



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

8

12+

nivapaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 8 от 4 апреля 2019 года.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 01 апреля 2019 г. № 436

Об утверждении перечня муниципального имущества, передаваемого из собственности муниципального образования Кандалакшский район в собственность городского поселения Зеленоборский

В соответствии со статьями 215, 689, 690 Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом Мурманской области «О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, городскими, сельскими поселениями, городскими округами» от 20.02.2008 № 938-01-ЗМО и Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципального имущества, передаваемого из собственности муниципального образования Кандалакшский район в собственность городского поселения Зеленоборский на безвозмездной основе.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования *М.С. Павлов*

Утвержден
решением Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 01.04.2019 № 436

Перечень
муниципального имущества, передаваемого из муниципальной собственности муниципального образования Кандалакшский район
в муниципальную собственность городского поселения Зеленоборский

№ п.п.	Полное наименование организации	Юридический адрес, ИНН организации	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Адрес места нахождения имущества
Недвижимое имущество					
1	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 35,80 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 407740 от 17.12.2013	Мурманская обл., Кандалакшский район, п.г.т. Зеленоборский, ул. Магистральная, д. 27а, кв. 13
2	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 33,30 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 389503 от 30.10.2013	Мурманская обл., Кандалакшский район, п.г.т. Зеленоборский, ул. Энергетическая, д. 41, кв. 59

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 01 апреля 2019 г. № 437

Об утверждении перечня муниципального имущества, передаваемого из собственности муниципального образования Кандалакшский район в собственность городского поселения Кандалакша Кандалакшского района

В соответствии со статьями 215, 689, 690 Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 20.02.2008 № 938-01-ЗМО «О некоторых вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, городскими, сельскими поселениями, городскими округами» и Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Перечень муниципального недвижимого имущества, передаваемого из собственности муниципального образования Кандалакшский район в собственность муниципального образования городского поселения Кандалакша Кандалакшского района на безвозмездной основе согласно приложению 1;
 - 1.2. Перечень муниципального движимого имущества, передаваемого из собственности муниципального образования Кандалакшский район в собственность муниципального образования городского поселения Кандалакша Кандалакшского района на безвозмездной основе согласно приложению 2.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования *М.С. Павлов*

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 01.04.2019 № 437

Перечень
муниципального недвижимого имущества,
передаваемого из муниципальной собственности муниципального образования Кандалакшский район в муниципальную
собственность муниципального образования городского поселения Кандалакша Кандалакшского района

№ п.п.	Полное наименование организации	Юридический адрес, ИНН организации	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Адрес места нахождения имущества
1	-	-	Однокомнатная квартира	Назначение: жилое, общая площадь 30,30 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 361268 от 01.03.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Борокская, д. 10, кв. 56
2	-	-	Однокомнатная квартира	Назначение: жилое, общая площадь 31,80 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 361466 от 12.03.2013	г. Кандалакша Мурманской обл., ул. Кандалакшского шоссе, д. 25, кв. 7
3	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 29,90 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 407763 от 12.12.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Кандалакшского шоссе, д. 35, кв. 17
4	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 31,60 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 496032 от 25.10.2013	г. Кандалакша Мурманской обл., ул. Кировская аллея, д. 2, кв. 29
5	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 29,90 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 389512 от 20.11.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, д. 12, кв. 19
6	-	-	Однокомнатная квартира	Назначение: жилое, общая площадь 21,20 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 361269 от 01.03.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Набережная, д. 119, кв. 12
7	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 29,00 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 389505 от 30.10.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Набережная, д. 119, кв. 103
8	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 28,40 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 407031 от 15.11.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Набережная, д. 119, кв. 118
9	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 29,20 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 396060 от 31.10.2013	г. Кандалакша, Мурманская обл., ул. Наймушина, д. 10, кв. 27

10	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 32,50 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 395904 от 30.10.2013	г. Кандалакша, Мурманская обл., ул. Наймушина, д. 14, кв. 3
11	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 30 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 361091 от 07.03.2013	г. Кандалакша, Мурманская обл., ул. Первомайская, д. 3, кв. 5
12	-	-	Квартира	Назначение: жилое, общая площадь 36,8 кв. м., свидетельство о государственной регистрации права 51-AB № 407114 от 14.11.2013	Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. Степная, д. 34, кв. 4

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 01.04.2019 № 437

Утвержден

Перечень
муниципального движимого имущества,
передаваемого из муниципальной собственности муниципального образования Кандалакшский район в муниципальную
собственность муниципального образования городского поселения Кандалакша Кандалакшского района

№ п.п.	Полное наименование организации	Юридический адрес, ИНН организации	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Адрес места нахождения имущества
1	-	-	Туристический указатель и информационная табличка	в количестве 1 штука, балансовая стоимость 190 000 руб., 00 коп. реестровый № 5110000653	-
2	-	-	Скульптура «Сердце дружки»	вес 600 кг., материал – железо, в количестве 1 штука, балансовая стоимость 33 488 руб., 50 коп. реестровый № 5110000659	-

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 01 апреля 2019 г. № 438

Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, в целях улучшения условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Кандалакшский район Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.04.2017 № 136 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Кандалакшский район».
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение 1);
 - 2.2. Форму Перечня муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для опубликования в средствах массовой информации, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).
 - 2.3. Определить Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район уполномоченным органом муниципального образования Кандалакшский район по:
 - 3.1. формированию, ведению, а также опубликованию Перечня муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);
 - 3.2. взаимодействию с АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в сфере формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня.
 - 2.4. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования *М.С. Павлов*

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 01.04.2019 № 438

Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения
Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), требования к имуществу, сведения о котором включаются в Перечень, в целях предо-

ставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - организации инфраструктуры поддержки).

2. Цели создания и основные принципы формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня
 - 2.1. В Перечне содержатся сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Кандалакшский район, свободном от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренном частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенном для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства. в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах б, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.
 - 2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:
 - 2.2.1. обеспечения доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки.
 - 2.2.2. предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Кандалакшский район во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки.
 - 2.2.3. реализации полномочий муниципального образования Кандалакшский район в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.
 - 2.2.4. повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Кандалакшский район.
 - 2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:
 - 2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.
 - 2.3.2. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая на основе предложений, внесенных администрацией муниципального образования Кандалакшский район, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектами малого и среднего предпринимательства.
 - 2.3.3. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.
3. Формирование, ведение Перечня, внесение в него изменений, в том числе ежегодное дополнение Перечня
 - 3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район.
 - 3.2. Формирование и ведение Перечня осуществляется Комитетом имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район в электронной форме. Уполномоченный орган отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.
 - 3.3. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:
 - 3.3.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);
 - 3.3.2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;
 - 3.3.3. Имущество не является объектом религиозного назначения;
 - 3.3.4. Имущество не требует проведения капитального ремонта или реконструкции, не является объектом незавершенного строительства;
 - 3.3.5. Имущество не включено в прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район на соответствующий год и плановый период, принятый в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - 3.3.6. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;
 - 3.3.7. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;
 - 3.3.8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;
 - 3.3.9. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1-10, 13-15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
 - 3.3.10. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - балансодержатель), представлено предложение балансодержателя о включении указанного имущества в Перечень, а также письменное согласие администрации муниципального образования Кандалакшский район, уполномоченной на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение имущества в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки;
 - 3.3.11. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малочисленному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается, а также не является частью неделимой вещи.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.2

ниципальной программы изложить в новой редакции (Приложение 1);
1.2. Раздел «Финансовое обеспечение Подпрограммы 2» паспорта подпрограммы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетного взаимодействия в муниципальном образовании Кандалакшский район», раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 2» и приложение 2.2. «Основные мероприятия подпрограммы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетного взаимодействия в муниципальном образовании Кандалакшский район муниципальной программы» «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район» изложить в новой редакции (Приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Н.В. Золотову.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2019

№ 420

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 № 1042»

В соответствии с ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Мурманской области от 21.08.2018 № 393-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», **постановляю**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 № 1042 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 29.03.2019

№ 421

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Кандалакшского района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367 (в редакции постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.02.2019 № 291)

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209 **постановляю**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования Кандалакшского района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367 (в редакции постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.02.2019 № 291) изменения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

От 02.04.2019

№ 424

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.03.2017 № 276 (в редакции от 25.10.2017 № 1130, от 04.06.2018 № 694, от 04.12.2018 № 1615)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187, предложением прокуратуры г. Кандалакша от 04.02.2019 № 7-7-2019, экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 07.02.2019 № 05-03/394-МП **постановляю**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от

21.03.2017 № 276 (в редакции от 25.10.2017 № 1130, от 04.06.2018 № 694, от 04.12.2018 № 1615), следующие изменения и дополнения:

1.1. в наименовании и далее по тексту административного регламента слова «жилое помещение» заменить словами «помещение в многоквартирном доме» в соответствующих падежах;

1.2. в абзаце 7 пункта 1.3.15. слова «кроме того» исключить;

1.3. раздел 2 изложить в новой редакции:

«2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

а) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача (направление) заявителю Акта приемочной Комиссии о приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Комитет.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1- 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или МФЦ - не позднее 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Комитет уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течении 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставленные муниципальной услуги возобновляются.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ1;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»2;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»3;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»4;

- Положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187-; настоящим Администра-

тивным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение 6)5.

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (приложение 8);

- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено в Комитет по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая единый и региональный порталы.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документ (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов и информации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр.3

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении является отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, заверенной надлежащим образом, если обращается представитель заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если специалист Комитета уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.8.3. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней при поступлении в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Комитет уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги Комитет осуществляет бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденная Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение администрации должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.10.3. Входы в здание администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.4. Центральные входы в здание администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указате-

лями.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.10.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.10.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.10.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.20. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста администрации.

2.10.21. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименованием кабинета.

2.10.22. Специалист администрации, осуществляющий прием, обеспечивает личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10.23. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 7 к Административному регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении (приложение 6).

2.12.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.12.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.12.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

1.4. раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 1).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя заявления по форме согласно приложению 6, 8 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных посредством почтовой связи;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Специалист Комитета, ответственный за прием документов и регист-

рацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 6,8) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 6) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку (приложение 5), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение 5), один экземпляр направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

4) передает заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет уведомление заявителю;
 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;
- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;
- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 7 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента;
- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности и использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр.4

с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней выполняет следующие административные действия:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение 4), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект решения) (Приложение 3);

- при выявлении оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект решения) (Приложение 2) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

- передает 2 экземпляра проекта решения с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги (далее – прилагаемые документы) председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.4.2. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта решения и передает вместе с документами главе Администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с прилагаемыми документами рассматривает и подписывает 2 экземпляра решения и передает вместе с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 23 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача (направление) решения заявителю.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного решения с прилагаемыми документами от главы Администрации либо лица, его замещающего.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует решение;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанное решение заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.1.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 8) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Специалисты Комитета выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.5.2.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (приложение 9) (далее – Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.5.2.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

- организует отправку заявителю уведомления способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в орган регистрации прав.

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену (изменения вносятся постановлением Администрации), либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

1.5. пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

« Подача и рассмотрение жалоб осуществляется с соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в редакции от 13.12.2018 № 1678)»;

1.6. приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Прилагается);

1.7. приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Прилагается);

1.8. в приложениях 4, 5, 9, 10 административного регламента слово «квартиры» заменить словом «помещения».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

1 «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 № 1

2 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

3 «Российская газета», № 168, 30.07.2010

4 «Собрание законодательства РФ», от 07.05.2012 № 19

5 утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

От 02.04.2019

№ 425

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.03.2017 № 297 (в редакции от 31.10.2017 № 1156, от 21.06.2018 № 762, от 04.12.2018 № 1614)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 **постановляю**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помеще-

ния в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.03.2017 № 297 (в редакции от 31.10.2017 № 1156, от 21.06.2018 № 762, от 04.12.2018 № 1614), следующие изменения и дополнения:

1.1. в абзаце 7 пункта 1.3.15. слова «кроме того» исключить;

1.2. раздел 2 изложить в новой редакции:

«2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если такое жилое или нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

а) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения);

б) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

в) документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подтверждающее окончание перевода помещения;

- отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, являющееся основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки;

- отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приемочной комиссии);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением Акта приемочной комиссии.

2.3.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в Комитет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

2.4.4. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем) Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.5. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: - при личном обращении в Комитет или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней в случае поступления в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Комитет уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр.5

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании жилого помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (Приложение 2);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (Приложение 3);
- акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление может быть представлено в Комитет по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая единый и региональный порталы.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1,2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-

тавления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении является отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, заверенной надлежащим образом, если обращается представитель заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист Комитета уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней при поступлении в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Комитет уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги Комитет осуществляет бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение администрации должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Здание, в котором расположено администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.10.3. Входы в здание администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.4. Центральные входы в здание администрации должны быть оборудова-

ны информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;

- режим работы.

2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.10.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.10.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.10.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.20. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста администрации.

2.10.21. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименованием кабинета.

2.10.22. Специалист администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении 7 к Административному регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Форму заявления (Приложение 2) заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, а также при личном обращении.

2.12.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.12.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.12.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

1.3. раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 1).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя заявления по форме согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

Продолжение на следующей странице

Продолжение. Начало на стр.6

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Специалист Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2, 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно Приложению 6 настоящего Административного регламента (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявления и документы председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения 2,3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку (Приложение 6), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- 3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки (Приложение 6), один экземпляр направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

- 4) передает заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявления и документы, проставляет резолюцию и передает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 7 пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и документов, поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней выполняет следующие административные действия:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕФРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (Приложение 5) с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления главы Администрации (далее - проект решения).

- при выявлении оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в форме постановления главы Администрации (далее - проект решения) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание главой Администрации либо лицом, его замещающим, решения в срок не позднее 3 рабочих дней.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня со дня подписания решения главой Администрации, либо лицом, его замещающим:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее - уведомление) (приложение 4);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги (далее - прилагаемые документы), председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.4.5. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления с прилагаемыми документами от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта уведомления и передает вместе с документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.6. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления с прилагаемыми документами рассматривает и подписывает 2 экземпляра уведомления и передает вместе с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги»

Срок выполнения административной процедуры - 25 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного уведомления с прилагаемыми документами от главы Администрации, либо лица, его замещающего.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении уведомления с прилагаемыми документами, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует уведомление;

- 2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Комитета;

- направляет подписанное уведомление заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;

- приобщает уведомление с прилагаемыми документами к материалам дела.

- 3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления под расписку;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

- 4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

- 5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.1.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

- 3) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и поступление в Комитет заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение 3) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Специалисты Комитета выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения осмотра объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.5.2.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии (далее - Акт):

- в 2-х экземплярах в случае несоответствия проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ, в котором указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки (Приложение 9);

- в 3-х экземплярах в случае соответствия проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ (Приложение 8).

3.5.2.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

- 1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением первого экземпляра Акта;

- организует отправку заявителю уведомления способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает второй экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

В целях установления факта устранения замечаний проводится повторный осмотр объекта, по результатам которого составляется Акт.

- 2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в орган регистрации прав;

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену (изменения вносятся постановлением Администрации), либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.»

1.4. пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Подача и рассмотрение жалоб осуществляется с соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в редакции от 13.12.2018 № 1678)»;

- приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (Прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования Я.И. Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

1 «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 № 1

2 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

3 «Российская газета», № 168, 30.07.2010

4 «Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, №33, ст.3430

5 «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702.

6 «Российская газета», N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 27.03.2019

№ 416

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.05.2014 № 1086 (в редакции постановления от 08.06.2015 № 978)

В целях реализации на территории муниципального образования Кандалакшский район Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.10.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращению заявителей», постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 13.12.2018 № 1678), **постановляю:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.05.2014 № 1086 (в редакции постановления от 08.06.2015 № 978), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования Я.В. Шалагин

Полностью опубликовано на сайте <http://kandalaksha-admin.ru>

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ,
ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
ЗА ПЕРИОД С 26.03.2019 ПО 01.04.2019**

№ 400 от 26.03.2019 - О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации муниципального образования Кандалакшский район

№ 401 от 26.03.2019 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 11.03.2014 № 441 «Об утверждении Правил расходования целевых средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования Кандалакшский район, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенций, поступающих из бюджета Мурманской области» (в редакции от 29.10.2018 № 1303)

№ 403 от 26.03.2019 - О внесении изменений в Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 16.05.2013 № 879 «О создании эвакуационной комиссии муниципального образования Кандалакшский район» в редакции от 16.11.2017 № 1228»

№ 407 от 27.03.2019 - О внесении изменений в муниципальную программу «Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район»

№ 414 от 27.03.2019 - Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения»

№ 415 от 27.03.2019 - О проведении профилактических мероприятий и усилении пожарной безопасности на территории муниципального образования Кандалакшский район в весенне-летний пожароопасный период 2019 года

№ 416 от 27.03.2019 - О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на заключение трудового договора с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.05.2014 № 1086 (в редакции постановления от 08.06.2015 № 978)

№ 419 от 28.03.2019 - О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2362 (в редакции постановления от 28.02.2019 № 285

№ 420 от 29.03.2019 - О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 27.09.2016 № 1042

№ 421 от 29.03.2019 - О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Кандалакшского района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367 (в редакции постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.02.2019 № 291)

ПОСОБИЕ – ОБМАННЫМ ПУТЕМ

Прокуратурой города в ходе осуществления надзора за соблюдением законодательства о занятости населения выявлен факт получения пособия по безработице обманным путем.

Так, гражданин Т. обратился в службу занятости населения по вопросу трудоустройства, был признан безработным и в период с 04.12.2018 по 19.02.2019 г. ему начислялось и выплачивалось пособие по безработице.

10.01.2019 г. безработный Т. зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

В силу ст. 2, ст. 3 и ст. 31 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» безработный с даты регистрации в качестве индивидуального предпринимателя право на получение пособия по безработице теряет.

При постановке на учет в качестве безработного гражданину Т. был разъяснен порядок признания его безработным и последствия при сокрытии фактов занятости. Однако, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя гражданин в службу занятости населения не сообщил.

Таким образом, безработный обманным путем получал пособие по безработице в период с 10.01.2019 по 19.02.2019 г., которое составило более 15 тыс.руб.

При изложенных обстоятельствах, в действиях безработного усматривается хищение денежных средств при получении пособия по безработице в сумме более 15 тыс.руб., путем умолчания о факте регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, влекущего прекращение выплаты пособия по безработице, а именно, признаки состава преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 159.2 УК РФ (мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств при получении пособий, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных выплат).

На основании материала прокуратуры города в МО МВД России «Кандалакшский» в отношении гражданина Т. возбуждено уголовное дело, предусмотренное ч.1 ст.159.2 УК РФ.

И.о.прокурора города советник юстиции И.В. Семибратов

Отделение Пенсионного фонда РФ по Мурманской области информирует:

УВЕЛИЧЕНИЕ ФИКСИРОВАННОЙ ВЫПЛАТЫ СЕЛЬСКИМ ПЕНСИОНЕРАМ

С 1 января 2019 года неработающим пенсионерам, живущим в сельской местности и проработавшим не менее 30 календарных лет в сельском хозяйстве, установлена повышенная фиксированная выплата к страховой пенсии по старости и по инвалидности в размере 25%. Размер повышения для большинства сельских пенсионеров составил 1333 рубля в месяц. У получателей пенсии по инвалидности, имеющих третью группу, повышение составило 667 рублей в месяц. Повышение фиксированной выплаты проходило беззаявительно на основании документов, имеющихся в пенсионном деле.

В Мурманской области на сегодняшний день фиксированная выплата увеличена 172 пенсионерам, проживающим в сельской местности. По всей стране по итогам проведенной Пенсионным фондом России работы, в январе 2019 года повышены выплаты более 803 тыс. неработающих пенсионеров, живущих в сельской местности.

Работа по перерасчету пенсий сельских пенсионеров продолжается. Пенсионер может обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда России и представить документы, подтверждающие факт работы в должности и организации, относящейся к сельскому хозяйству. При обращении до конца 2019 года перерасчет будет сделан с 1 января текущего года. В случае более поздней подачи заявления пенсия будет повышена с месяца, следующего за месяцем обращения.

Обращаем внимание, что право на повышенную фиксированную выплату предоставляется, если пенсионер:

- имеет не менее 30 календарных лет стажа в сельском хозяйстве. При подсчете стажа, дающего сельским пенсионерам право на повышенную фиксированную выплату, учитывается работа в колхозах, совхозах и других сельскохозяйственных предприятиях и организациях при условии занятости в животноводстве, растениеводстве и рыболовстве*;
- продолжает проживать в сельской местности;
- является неработающим.

*Постановление Правительства РФ от 29.11.2018 № 1440 «Об утверждении списка работ, производств, профессий, должностей, специальностей, в соответствии с которыми устанавливается повышение размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона «О страховых пенсиях», и Правил исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на установление повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона «О страховых пенсиях».

«ЛЕСНАЯ АМНИСТИЯ»

ЗАЩИТИТ ПРАВА ГРАЖДАН!

Федеральный закон №280-ФЗ от 29.07.2017 предусматривает защиту прав граждан, чьи участки пересекаются с землями лесного фонда и получил название «лесной амнистии»:

В силу закона о «лесной амнистии» факт пересечения с землями лесного фонда не является препятствием для проведения межевания земельного участка:

- если у гражданина возникла собственность (или иное право) на земельный участок до 1 января 2016 года и до момента внесения в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) сведений о границах лесного участка;

-при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на образуемый земельный участок, на котором расположено строение, права на которое возникли до 1 января 2016 года и зарегистрированы в ЕГРН.

Указанная норма закреплена в статье 60.2 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» введенной законом о «лесной амнистии».

Кроме того, до 1 января 2023 года в целях уточнения границ земельного участка, предназначенного для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства, не требуется согласовывать часть границы, которая находится в границах лесничества, если соблюдаются следующие условия:

1.Земельный участок был предоставлен гражданину до 8 августа 2008 года

2. Смежным земельным участком является лесной участок.

Управление Росреестра по Мурманской области

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

ТЕЛЕФОННЫЕ МОШЕННИКИ

ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ

ПЕНСИОННОГО ФОНДА!

В последние дни жителям Мурманской области стали поступать телефонные звонки якобы от сотрудника управления Пенсионного фонда России с предложением о перечислении накопительной пенсии. Звонки поступают с нескольких номеров, зарегистрированных в других регионах. При этом звонящая женщина называет достоверные персональные данные граждан: некоторые данные паспорта, последнее место работы. Мошенница просит предоставить ей дополнительные данные для осуществления срочной выплаты накопительной пенсии.

Отделение Пенсионного фонда России по Мурманской области обращает внимание жителей региона, что специалисты Пенсионного фонда не предлагают услуги и не запрашивают никакие данные по телефону, а также не проводят личные консультации на дому.

Государственные услуги предоставляются либо через личное посещение клиентской службы ПФР, либо в электронном виде через портал государственных слуг и Личный кабинет на сайте Пенсионного фонда, либо через МФЦ.

В исключительных случаях по заявлению самого гражданина, который не имеет возможности самостоятельно добраться до территориального органа ПФР, может осуществляться выезд специалиста на дом, при этом дата и время визита сотрудника заранее оговариваются с пенсионером.

Просим граждан быть бдительными - не передавать неизвестным лицам свои персональные данные, в том числе номер СНИЛС, и не подписывать сомнительные документы. Если у вас возникли сомнения по поводу человека, который представился сотрудником ПФР, вы всегда можете позвонить в территориальный орган ПФР и уточнить информацию о данном специалисте. Контактные данные территориальных органов ПФР можно посмотреть на официальном сайте фонда по ссылке <http://www.pfrf.ru/branches/murmansk/contacts/>.

Кроме того, вопросы можно задать через Личный кабинет на сайте ПФР и по телефону «горячей линии» Отделения Пенсионного фонда России по Мурманской области 403-780.

Отделение Пенсионного фонда России по Мурманской области

НАКАЗАНЫ ЗА НЕЗАКОННУЮ ДОБЫЧУ

В декабре 2018 года сотрудниками Пограничного управления ФСБ России по Республике Карелия в пограничной зоне в акватории озера Хосиярви Кандалакшского района были выявлены трое жителей с. Алакуртти, осуществляющих незаконную добычу водных биологических ресурсов с использованием ставных сетей.

18 марта 2019 года постановлением Мирового судьи судебного участка №3 Кандалакшского судебного района Мурманской области указанные лица признаны виновными в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 2. ст.8.37 КоАП РФ (нарушение правил, регламентирующих рыболовство). Назначено наказание в виде штрафа в размере 2000 (двух тысяч) рублей каждому с конфискацией орудия лова (пять ставных сетей).

Постановление мирового судьи вступило в законную силу 28 марта 2019 года.

Пограничное управление ФСБ России по Республике Карелия

Учредитель: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ "Редакция газеты "НИВА".
Адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.
Издатель: МАУ "Редакция газеты НИВА".
Адрес редакции издателя:
184042, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.
e-mail: nivapaper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 346.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 3.04.19 г. в 16.00;
фактически: 3.04.19 г. в 16.00.
Отпечатано: ООО «Северные Телесистемы»
(183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, д. 47).
Печать офсетная. Формат А3.

"ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА" МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.