

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.05.2022 г. № 1610-пм

г. Магадан

О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты

В связи с необходимостью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с решением Магаданской городской Думы от 26.04.2022 № 16-Д «О внесении изменения в Положение о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана», руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.08.2011 № 3221, следующие изменения:

1.1. Первое предложение абзаца второго пункта 2.2 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.».

1.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное на основании приказа Департамента о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – приказ Департамента).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю) копии приказа Департамента и уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.».

1.3. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка и издание приказа Департамента о переводе или об отказе в переводе помещения;
- 5) подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения;
- 6) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.4. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка и издание приказа Департамента о переводе или об отказе в переводе помещения.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), секретарь Комиссии направляет пакет документов в Комиссию, которая в соответствии с

Положением, утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 13.01.2016 № 16, рассматривает заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вместе с приложенным пакетом документов.

Секретарь Комиссии направляет протокол заседания Комиссии и проект приказа Департамента руководителю Департамента или лицу, его замещающему, для издания соответствующего приказа о переводе или об отказе в переводе помещения.

В приказе Департамента об отказе в переводе помещения должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о переводе или об отказе в переводе помещения.».

1.5. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о переводе или об отказе в переводе помещения.

На основании приказа Департамента секретарь Комиссии готовит проект уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Уведомление подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Общий срок подготовки и издания приказа Департамента о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписания уведомления составляет 45 (сорок пять) дней со дня поступления заявления.».

1.6. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим, уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения.

После подписания руководителем Департамента или лицом, его замещающим, уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения секретарь Комиссии обеспечивает направление заявителю уведомления и копии приказа Департамента по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.7. В приложении № 1 слова «Способ получения документов (в том числе уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, копии постановления мэрии города Магадана)» заменить словами «Способ получения уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

1.8. Приложение № 2 исключить.

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.08.2011 № 3222, следующие изменения:

2.1. Первое предложение абзаца второго пункта 2.2 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.».

2.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовленное на основании приказа Департамента о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, либо приказ Департамента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – приказ Департамента).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо копии приказа Департамента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.».

2.3. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка и издание приказа Департамента о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 5) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 6) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

2.4. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка и издание приказа Департамента о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), секретарь Комиссии направляет пакет документов в Комиссию, которая в соответствии с Положением, утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 13.01.2016 № 16, рассматривает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения вместе с приложенным пакетом документов.

Секретарь Комиссии направляет протокол заседания Комиссии и проект приказа Департамента руководителю Департамента или лицу, его замещающему, для издания соответствующего приказа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

В приказе Департамента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должны быть указаны все основания для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.».

2.5. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

На основании приказа Департамента секретарь Комиссии готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. Решение подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Общий срок подготовки и издания приказа Департамента о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и подписания решения составляет 45 (сорок пять) дней со дня поступления заявления.».

2.6. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или издание приказа Департамента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

После подписания руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или издания приказа Департамента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения секретарь Комиссии обеспечивает направление заявителю решения либо копии приказа по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

2.7. Приложение № 2 исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан