



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2018

№ 164

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470, от 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806, от 04.07.2017 № 2172)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470, от 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806, от 04.07.2017 № 2172) следующие изменения:

1.1. Первый абзац пункт 1.3.3 после слов «конечного результата» дополнить словами «в части выдачи решения (или отказа) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через отделения многофункционального центра в

соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по МО) в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение (выписки из ЕГРН), а также с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, технического плана переведенного помещения (объекта).».

1.3. Абзац 2 пункта 2.6.1 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Извещение о назначении приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее – извещение) предоставляется заявителем в Комитет лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).».

1.4. Пункт 2.6.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для работы приемочной комиссии и принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (или содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию):

- 1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);
- 2) акты освидетельствования скрытых работ;
- 3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) схема, отображающая расположение объекта переустройства и (или) перепланировки, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, выполненных в соответствии с проектной документацией, и планировочную организацию земельного участка, для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).».

1.5. В пункте 2.6.4 раздела 2 слово «Заявления,» заменить словами

«Заявление и извещение о назначении приемочной комиссии.».

1.6. Пункт 2.6.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.7. В подпункте 2.8.1 подпункт 1) исключить, изменив дальнейшую нумерацию.

1.8. В подпункте 2.8.2 подпункт 1) исключить, изменив дальнейшую нумерацию.

1.9. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.».

1.10. Во втором абзаце пункта 2.15 раздела 2 слово «заявления» заменить словом «извещения».

1.11. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

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

- 1) приём и регистрация заявления или извещения и документов;
- 2) рассмотрение заявления или извещения с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению или извещению;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления или извещения с приложением документов

Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета от заявителя заявления или извещения, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с приложением документов.

Заявление или извещение с документами могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru).

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления или извещения и документов в электронном виде

В случае поступления заявления или извещения и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления или извещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление или извещение и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

В день получения заявления или извещения и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления или извещения и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление или извещение и документы, формирует уведомление о приеме заявления или извещения и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления или извещения и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление или извещения и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя, через отделения многофункционального центра или посредством почтовой связи

Прием и регистрация заявления и документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) при личном обращении заявителя, через отделения многофункционального центра или посредством почтовой связи осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в день поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое):

- выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- ставит на нем отметку с указанием даты его приема и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

### 3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление).

Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение», согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента).

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по МО;
- в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня при поступлении ответов на межведомственные запросы приобщает их к соответствующему заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причины отказа и Уведомления;

- в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, через отделения многофункционального центра срок подготовки проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи отделением многофункционального центра заявления и документов в Комитет.

3.5.2.1. Проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

3.5.2.2. Согласованный проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласованный проект постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации города Мурманска.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передает согласованный проект постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

3.5.3. Прием и регистрация извещения о назначении приемочной комиссии и документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем извещения о назначении приемочной комиссии лично, с использованием средств почтовой и электронной связи непосредственно в Комитет.

Решение, подтверждающее завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, принимается комиссией, которой заявитель предъявляет переустроенное и (или) перепланированное помещение.



Состав комиссии назначается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и включает:

- председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);
- представителя Комитета.

В качестве приглашенных членов комиссии выступают:

- заказчик (собственник) либо его представитель по доверенности;
- представитель подрядной организации;
- представитель управления административного округа, к которому территориально относится помещение;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК).

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с заявителем время, комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения проектной документации и выносит следующее решение:

- о приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- об отказе в приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение комиссии фиксируется в акте приемочной комиссии.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о назначении приемочной комиссии ставит на нем отметку с указанием даты приема и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Регистрация поступившего извещения о назначении приемочной комиссии и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня с момента получения извещения о назначении приемочной комиссии рассматривает его и ставит резолюцию, адресованную начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения извещения о назначении приемочной комиссии рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3.1. Назначение срока приемки комиссией помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев по резолюции начальника отдела заявление о назначении приемочной комиссии:

- согласовывает с заявителем по телефону время и дату приемки

помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- информирует представителей комиссии о времени и дате приемки помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней.

#### 3.5.3.2. Оформление акта приемочной комиссии.

После осмотра комиссией предъявленного заявителем помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует в акте приемочной комиссии выводы и решение комиссии:

- о приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- об отказе в приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт приемочной комиссии, содержащий принятое решение комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проекта постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение из администрации города Мурманска и передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Уведомления, акта приемочной комиссии.

3.6.2. После подписания постановления администрации города Мурманска о переводе (или об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), постановление администрации города Мурманска о переводе (или об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение и Уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

Одновременно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует путем почтового отправления с письменным сообщением о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято постановление администрации города Мурманска о переводе (или об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае представления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания акта приемочной комиссии:

- первый экземпляр направляет в Управление Росреестра по МО только в случае приемки помещения после завершения в нем переустройства, или (или) перепланировки, и (или) иных работ;

- второй экземпляр выдает лично заявителю непосредственно в Комитете или по согласованию с заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- третий экземпляр передает на хранение в технический архив Комитета с занесением записи в регистрационный журнал.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.».

1.12. В приложении № 1 к регламенту слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости».

1.13. Приложение № 2 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение № 3 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 6 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 29.01.2018 № 164

Приложение № 2  
к административному регламенту

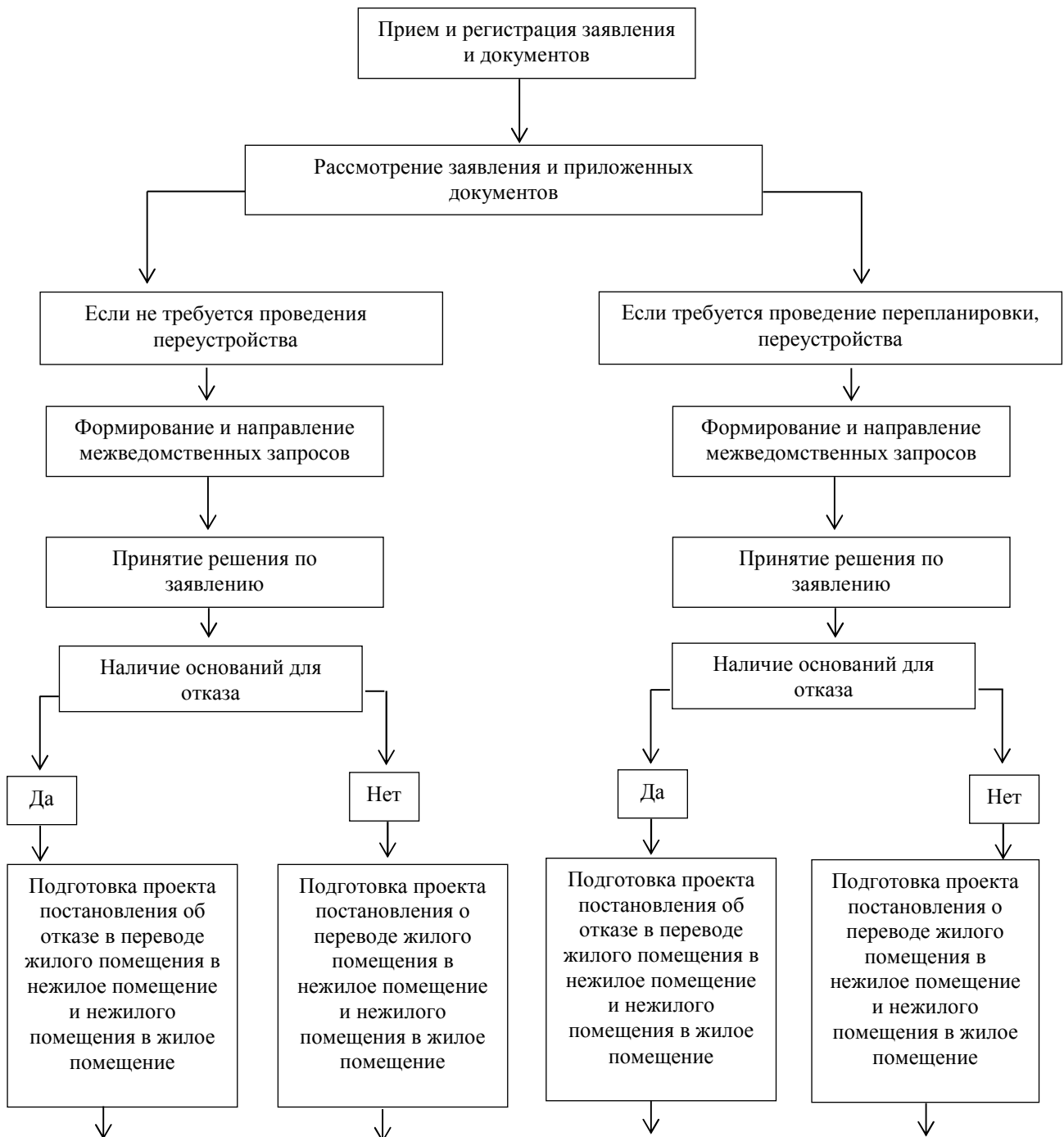
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

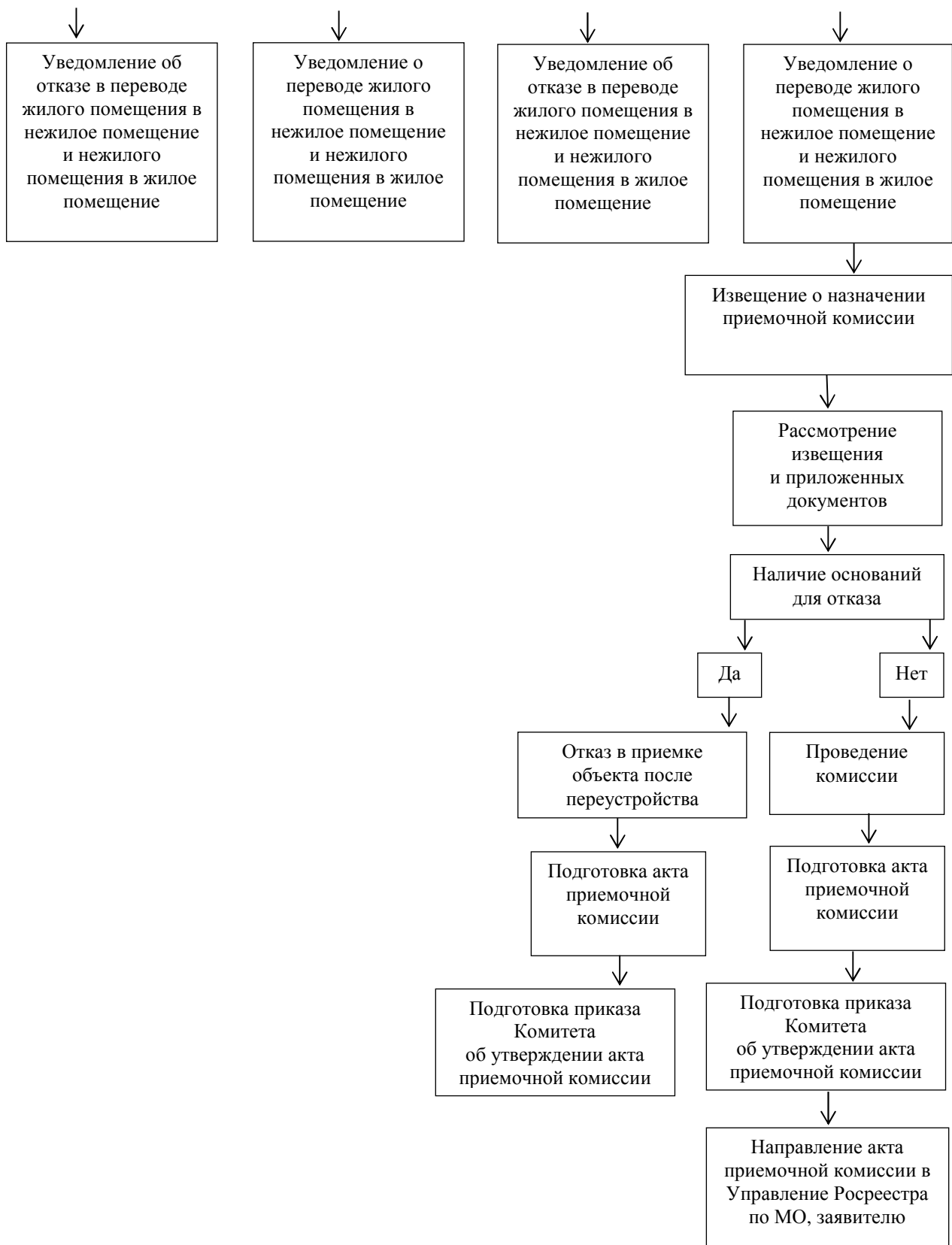
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 29.01.2018 № 164

Приложение № 3  
к административному регламенту

Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»





Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 29.01.2018 № 164

Приложение № 6  
к административному регламенту

Председателю комитета градостроительства  
и территориального развития  
администрации города Мурманска  
от \_\_\_\_\_  
(данные заявителя, для физических  
лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -  
\_\_\_\_\_,  
юридический адрес)  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указываются данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)  
зарегистрирован по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Извещение о назначении приемочной комиссии

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в  
помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из нежилого помещения в  
(нужное подчеркнуть)

жилое, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
прошу назначить комиссию по приемке в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Приложения:

- 1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);
- 2) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;
- 3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей



инженерно-технического обеспечения;

4) схема, отображающая расположение объекта переустройства и (или) перепланировки, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, выполненных в соответствии с проектной документацией, и планировочную организацию земельного участка для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

Дополнительно сообщая следующие сведения о членах приемочной комиссии:

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя проектной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
контактный телефон, № допуска СРО проектной организации)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя подрядной организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
контактный телефон, № допуска СРО подрядной организации, реквизиты

\_\_\_\_\_;  
договора подряда)

3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя обслуживающей организации, его должность, адрес,  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
контактный телефон, доверенность/приказ о назначении)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_