

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 декабря 2011 г. N 2537

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

#### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 25.06.2012 N 1392, от 30.05.2013 N 1303, от 07.10.2013 N 2735, от 11.07.2014 N 2295, от 11.03.2015 N 671, от 03.02.2016 N 224, от 15.11.2016 N 3470, от 29.12.2016 N 4026, от 28.03.2017 N 806, от 04.07.2017 N 2172, от 29.01.2018 N 164, от 31.07.2018 N 2368, от 23.11.2018 N 4042, от 02.04.2019 N 1196, от 11.06.2019 N 2009, от 27.07.2020 N 1781)

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:  
(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 03.02.2016 N 224, от 15.11.2016 N 3470)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Глава  
администрации города Мурманска  
А.И.СЫСОЕВ



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020

№ 1781

**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, от 29.01.2018 № 164, от 31.07.2018 № 2368, от 23.11.2018 № 4042, от 02.04.2019 № 1196, от 11.06.2019 № 2009)**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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, решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2018 № 44-768 «Об учреждении комитета по строительству администрации города Мурманска и утверждении Положения о комитете по строительству администрации города Мурманска», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения 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, от 29.01.2018 № 164, от 31.07.2018 № 2368, от 23.11.2018 № 4042, от 02.04.2019 № 1196, от 11.06.2019 № 2009), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**



**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 27.07.2020 № 1781

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.2.2. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи в сети Интернет (далее – справочная информация) администрации города Мурманска (далее – Администрация), комитета по строительству администрации города Мурманска (далее – Комитет), а также Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, МФЦ.

Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Срок подготовки письменного ответа составляет пять рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. На информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная

услуга;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников;
- 9) справочная информация.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников;
- 10) справочная информация.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- приема и передачи в Комитет жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение (далее – ЕГРН);

- Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОКУ «ЦТИ») 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.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача (направление) Заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

- выдача (направление) Заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – Акт приемочной комиссии) (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.3.2. 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



оформляется постановлением администрации города Мурманска (далее – Постановление о переводе, Постановление об отказе в переводе).

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

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

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

2.4.3. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания).

При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем) Комитет обеспечивает передачу решения о переводе (об отказе в переводе) и уведомления в МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления в течение одного рабочего дня со дня их получения от Комитета.

2.4.4. Срок рассмотрения извещения о назначении приемочной комиссии в течение 30 дней со дня его поступления в Комитет.

При подаче извещения о назначении приемочной комиссии через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан Заявителем) Комитет обеспечивает передачу Акта приемочной комиссии в МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю указанных документов в течение одного рабочего дня со дня их получения от Комитета.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для оказания муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

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

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- 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»<sup>4</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет (kc@citymurmansk.ru);
- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

<sup>2</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, ст. 14;

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33, ст. 3430.

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);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Для подтверждения завершения проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, оформления Акта приемочной комиссии заявитель предоставляет извещение о назначении приемочной комиссии (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Извещение о назначении приемочной комиссии может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, по почте или посредством Единого портала в форме электронного документа.

При предоставлении заявления Представителем заявителя к такому заявлению также прилагается 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, 6, 7 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.

2.6.6. 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 Администрации, предоставляющей муниципальную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- непредоставление 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, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и если соответствующие документы и (или) информация не предоставлены Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае если Комитет уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

помещение самостоятельно, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течении 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставление 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.

2.7.2 Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии является невыполнение или ненадлежащее выполнение Заявителем работ, указанных в уведомлении, выданном Заявителю в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);
- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица условий признания ее недействительной, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.5. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие документы и (или) информация не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

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

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

2.7.6. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами. Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

### 2.9.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. 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.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. 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 двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- 1) при личном обращении Заявителя в Комитет;
- 2) по телефону Комитета, МФЦ.

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде на Едином портале. При получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, в электронной форме, заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса (заявления) для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, Комитета, МФЦ и его работников.

2.11.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги;
- г) подписать запрос (заявление) усиленной квалифицированной электронной подписью (пункт касается только юридических лиц);
- д) приложить к запросу (заявлению) копии документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, удостоверенные электронной подписью нотариуса;
- е) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.6. Заявителю – физическому лицу при обращении за



предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения на бумажном носителе решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и уведомления.

### 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:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Заявителю;
- прием и регистрация извещения о назначении приемочной комиссии и документов, выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.8 Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.9 Административного регламента.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов:

- доставленного лично Заявителем (Представителем заявителя);
- полученного почтовой связью;
- полученного в электронном виде;
- полученного от МФЦ.

#### 3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя)

3.2.2.1. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия Представителем заявителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (Представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- оформляет в двух экземплярах расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка о приеме заявления), один экземпляр расписки передает Заявителю, второй приобщает к документам.
- передает принятое заявление муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами работник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (Представителем заявителя) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.2.3.2. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя (Представителя заявителя) передает принятые и зарегистрированные документы работнику МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение одного рабочего дня со дня получения документов от работника МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

### 3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет посредством почтовой связи либо от МФЦ

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

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

- подготавливает два экземпляра расписки о приеме документов, подписывает её и передает муниципальному служащему, ответственному за отправку корреспонденции;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения двух экземпляров расписки о приеме

документов от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует два экземпляра расписки о приеме документов;
- первый экземпляр расписки о приеме документов направляет Заявителю (Представителю заявителя), второй экземпляр передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для приобщения к заявлению.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов принимает решение об определении муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему полученные заявление и документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности):

- рассматривает заявление с документами, предоставленными Заявителем;
- в случае непредоставления 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 их в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьей 7.1 и статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующим нормативным документам;
- в случае непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные процедуры в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

### 3.4. Принятие решения о переводе (об отказе в 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 подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения перевода жилого помещения в нежилое 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, подготавливает уведомление Заявителю о получении такого ответа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с предложением Заявителю предоставить документы и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления и направляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в форме Постановления о переводе), уведомление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также информацию о принятом решении в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (далее – информация о переводе);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в форме Постановления об отказе в переводе) и уведомление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта Постановления о переводе или проекта Постановления об отказе в переводе в соответствии с Регламентом работы Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 38 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5. Выдача (направление) решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Администрации либо лицом, временно исполняющим полномочия главы Администрации, решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) регистрирует полученные документы;
- 2) направляет информацию о переводе собственникам помещений, примыкающих к помещению, указанному в решении о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, заказным письмом с уведомлением;
- 3) в случае если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа, выполняет административные процедуры в соответствии с подпунктом 3.7.2.2 настоящего Административного регламента;
- 4) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:
  - уведомляет Заявителя (Представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении;
  - в день явки Заявителя (Представителя заявителя) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия Представителя заявителя);
  - передает один экземпляр решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления под расписку;
  - второй экземпляр решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления приобщает к материалам дела.

В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в назначенный день муниципальный служащий направляет решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течении одного рабочего дня, следующего за днем неявки Заявителя (Представителя заявителя);

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

- направляет (организует отправку) решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

помещение и уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления приобщает к материалам дела;

б) при наличии указания о получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления под расписку работнику МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления приобщает к материалам дела.

3.5.3. Работник МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия Представителя заявителя);

- выдает Заявителю решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление под расписку.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

### 3.6. Прием и регистрация извещения о назначении приемочной комиссии и документов, выдача (направление) Заявителю Акта приемочной комиссии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет извещения о назначении приемочной комиссии в связи с завершением проведения переустройства и (или) перепланировки для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – извещение, объект).

3.6.2. Административные процедуры по приему и регистрации извещения осуществляются в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного извещения рассматривает его, проставляет резолюцию и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает с Заявителем время и дату проведения обследования объекта по телефону, указанному в извещении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует представителей приемочной комиссии, которая назначена приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), о времени и дате осмотра объекта.

Состав приемочной комиссии назначается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и включает:

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

В качестве приглашенных членов приемочной комиссии выступают:

- Заявитель либо Представитель заявителя;
- представитель подрядной организации;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций (управляющей компании, ТСЖ, ТСН, ЖСК).

#### 3.6.5. Оформление и направление Акта приемочной комиссии.

После осмотра приемочной 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 приемочной комиссии:

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

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

Акт приемочной комиссии с выводами приемочной комиссии, принятыми большинством голосов, составляется в трех экземплярах по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается членами приемочной комиссии, утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания Акта приемочной комиссии с выводами приемочной комиссии о приемке выполненных работ, направляет первый экземпляр Акта приемочной комиссии в орган регистрации прав, второй экземпляр выдает лично Заявителю или по согласованию с Заявителем направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в извещении. В случае предоставления извещения через МФЦ один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется муниципальным служащим в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в



регистрационный журнал.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

#### 3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В день поступления заявления и документов через ЕСИА муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные процедуры (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.3 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные Заявителем, сохраняются в личном кабинете на Едином портале. Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете в автоматическом режиме.

#### 3.7.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, Акта приемочной комиссии.

3.7.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;

- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета;

- направляет сформированный электронный документ в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента.

### 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.8.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Постановлении о согласовании или в Постановлении об отказе муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации об исправлении опечаток и ошибок.

Проект постановления Администрации в соответствии с Регламентом работы Администрации подписывается главой Администрации (лицом, временно исполняющим его полномочия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления из Комитета.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Акте муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит исправления с пометкой «Исправленному верить» и заверяет печатью Комитета для документов в срок, не превышающий трех рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и ошибок муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.8.6. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.8.7. Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным

регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.10 настоящего Административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами а, в, г, е и з настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и Комитетом соглашением.

### 5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, Северный проезд, д. 6, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: kc@citymurmansk.ru; Администрацией: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru, отделениями МФЦ, адреса которых приведены в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его

должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена:

- по почте;
- через отделения МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (далее - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);
- с использованием официального сайта Администрации [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);
- с использованием федерального реестра;
- с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы, направленной через МФЦ, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и этим органом (учреждением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала электронных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Комитет, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте Администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, Комитет, МФЦ, Министерство цифрового развития Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.1.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дают аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Комитет либо МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Администрацию, в Комитет, в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц подаются главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития Мурманской области.

#### 5.3. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;
- 2) в федеральном реестре;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01

«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте Администрации в сети интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю комитета по строительству  
администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), организационно-правовая форма и полное наименование

организации, Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица

(для юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной  
регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое), расположенное по адресу: г. Мурманск, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для использования в качестве \_\_\_\_\_, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства (ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Подписи лиц, подавших заявление:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
корпус (владение, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству)

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту



Администрация города Мурманска

**Комитет по строительству**

ул. Спортивная, д.14, г. Мурманск, 183010  
тел./факс 8(815-2) 26-40-04, e-mail: [kc@citymurmansk.ru](mailto:kc@citymurmansk.ru)

№ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (адрес)

**Извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Комитет, рассмотрев Ваше заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ул. (пр.) № дома № корпуса, № помещения)  
сообщает, что

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика(ов) документов и информации)  
не подтверждено

(указывается отсутствующая информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок \_\_\_\_\_ (дата) направить в адрес Комитета \_\_\_\_\_ (наименование документа).

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в Комитет на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (ул. (пр.) № дома № корпуса, № помещения)

Председатель Комитета  
(лицо, исполняющее его обязанности) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (наименование организации) Заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес почтового отправления)

**Расписка  
о получении документов**

Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, улица, № дома, № квартиры)

\_\_\_\_\_ получены следующие документы:

\_\_\_\_\_ (ФИО муниципального служащего, работника МФЦ)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Показатели  
доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2 - 4
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)	да
7	Возможность получения услуги через МФЦ	да
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок со дня 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 № 6  
к Административному регламенту

Председателю комитета по строительству  
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 жилое), расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ прощу 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)

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Акт приемочной комиссии

Комиссия, назначенная приказом председателя комитета по строительству администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_  
комиссии

Члены комиссии:

Представитель - \_\_\_\_\_

Представитель - обслуживающей организации  
(управляющей компании, ТСЖ, ЖСК, ТСН) \_\_\_\_\_

Представитель - проектной организации \_\_\_\_\_

Представитель - подрядной организации \_\_\_\_\_

Представитель - заявителя (собственника) \_\_\_\_\_

Комиссией произведен осмотр помещения \_\_\_\_\_ после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и составлен акт о нижеследующем:  
к приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения на основании \_\_\_\_\_ по проектной документации, разработанной \_\_\_\_\_ выполненные подрядной организацией \_\_\_\_\_.

Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие характеристики:

Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены в сроки:

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень отклонений от проектной документации)

Решение приемочной комиссии:

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения:  
приняты (не приняты): \_\_\_\_\_

(указывается возможность или невозможность осуществления приемки в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству (или) перепланировке помещения)

(дата) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_