

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.07.2025 № 3810

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»

1. Подпункт 8 пункта 1.3.4 и подпункт 9 пункта 1.3.5 исключить.
2. Раздел 2 изложить в новой редакции:
 «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:

- Публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области (далее – ППК Роскадастр 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 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 уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки – в течение 30 дней со дня его поступления в Комитет.

При подаче уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки 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 помещение или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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);

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.

2.5.2. Для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, оформления Акта приемочной комиссии Заявитель предоставляет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением к нему следующих документов:

- копии технического плана переводимого помещения, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- актов освидетельствования скрытых работ, оформленных согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;

- документов, подтверждающих соответствие объекта техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- схемы, отображающей 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 иных работ).

2.5.3. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки 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.

2.5.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 5, 6, 7 пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.5.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.5.1 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.

2.5.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми 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»;

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

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

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

- непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.5.4 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 не зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.5.1 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 не зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.5.1 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 течение 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;

- несоответствие технического плана переводимого помещения требованиям законодательства.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. 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.

2.6.5. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение 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, 3, 4 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение 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.

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

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. 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.

2.8.2. Требования к парковочным местам:

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

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

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

2.8.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.8.11. 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.

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

2.8.13. 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.

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

2.8.15. 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.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

2.8.22. 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.

2.9. 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.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс

регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10.5. 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 2.5.4 настоящего Административного регламента, удостоверенные электронной подписью нотариуса;

е) завершить процедуру подачи запроса (заявления), выбрав кнопку «Подать заявление».

2.10.6. 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.

2.10.7. 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.

2.10.8. 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. В абзаце 3 пункта 3.3.2 цифры «2.6.5» заменить цифрами «2.5.5».

4. В абзаце 3 пункта 3.4.2 цифры «2.6.1» заменить цифрами «2.5.1».

5. В абзацах 4 и 6 пункта 3.4.2 цифры «2.7.1» заменить цифрами «2.6.1».

6. В пункте 3.6.6 слова «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» заменить словами «ППК Роскадастр по МО».

7. В абзацах 2 и 4 пункта 3.7.1 цифры «2.7.4» заменить цифрами «2.6.4».

8. Разделы 4 и 5 исключить.

9. В приложении № 3 к Административному регламенту слова «Комитет по строительству» заменить словами «Комитет территориального развития и строительства».
