



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2013

№ 2735

#### **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)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», протестом прокуратуры Октябрьского административного округа города Мурманска от 26.04.2013 № 1-389-в на постановление администрации города Мурманска от 01.11.1999 № 3012 «Об утверждении Порядка приемки в эксплуатацию объектов, размещенных в существующем жилом и нежилом фонде, меняющих свое функциональное назначение, а также торговых площадок, автостоянок и т.п. на территории города Мурманска» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303) (далее - приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 приложения изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в

случае, если для использования помещения в качестве нежилого или жилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является:

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

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

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

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

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

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее - акт);

- отказ заявителю в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.3.3. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением администрации города Мурманска.

2.3.4. Акт утверждается приказом председателя Комитета.».

1.2. Пункт 2.4 приложения изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Комитет предоставляет:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе в течение 45 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, либо через отделения многофункционального центра;

- акт либо отказ в выдаче акта в течение 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о приемке работ от заявителя, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, либо через отделения многофункционального центра.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

1.3. Пункт 2.6 приложения изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее - заявлений) заявителей, предоставленных в Комитет по формам согласно приложениям № 1, № 7 к настоящему регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи либо через отделения многофункционального центра.

В заявлениях указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) 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).

Проектная документация (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) – это совокупность документов, содержащих материалы в текстовой и в графической форме, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, необходимые для обеспечения соблюдения при эксплуатации помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения после его перевода требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Проектная документация должна быть разработана в соответствии с заданием на проектирование, градостроительным регламентом, техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений (№ 384-ФЗ от 30.12.2009) и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий.

Проектная документация должна быть выполнена в соответствии с требованиями Положения «О составе разделов проектной документации и

требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», а также в соответствии с требованиями действующих стандартов на оформление проектной документации (в том числе ГОСТ Р 21.1101-2009 «Основные требования к рабочей и проектной документации»).

Схема планировочной организации земельного участка должна быть выполнена на инженерно-топографическом плане масштаба 1:500 сроком давности не более 2-х лет (п. 5.60 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»).

Подготовка проекта осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

В состав проектной документации, необходимой для осуществления процедуры перевода, входит техническое заключение об обследовании несущих конструкций многоквартирного дома в соответствии с требованиями действующих стандартов на оформление проектной документации (в том числе СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта:

- 1) копия технического паспорта 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) контрольно-исполнительная топографическая съемка, отображающая расположение объекта на схеме планировочной организации земельного участка.

2.6.4. Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 4) пункта 2.6.2, подпунктах 2), 3), 4) пункта 2.6.3 настоящего регламента, а также подпункте 1) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном

реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4) пункта 2.6.3 и подпункта 4) пункта 2.6.2 настоящего регламента, получаются заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащие в них), указанные в подпункте 1) пункта 2.6.2 настоящего регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, а документы (сведения, содержащие в них), указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.».

1.4. Пункт 2.8 приложения изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление определенного подпунктом 4) пункта 2.6.2 настоящего регламента документа, а в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то документов, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2.6.2 настоящего регламента;

2) поступление в Комитет ответа Управления Росреестра по МО или Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в принятии решения о выдаче акта являются:

1) непредставление определенных подпунктами 2), 3), 4) пункта 2.6.3 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие проекту фактически выполненного переустройства и (или) перепланировки.

2.8.3. Решения об отказе в переводе помещения, об отказе в выдаче акта должны содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего регламента.

2.8.4. Решения об отказе в переводе помещения, об отказе в выдаче акта выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.».

1.5. Первый абзац пункта 2.14 приложения изложить в следующей редакции:

«Формы заявлений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявитель может получить в отделениях многофункционального центра, а также на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, или на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу <http://51gosuslugi.ru>.».

1.6. Первый абзац пункта 3.3 приложения изложить в следующей редакции:

«3.3. Заявление с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанными в [пунктах 2.6.2](#) и 2.6.3 настоящего регламента, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета - e-mail: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru).».

1.7. Первый абзац пункта 3.5 приложения изложить в следующей редакции:

«3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления осуществляет предварительную проверку документов заявителя на соответствие представленных документов перечню, указанному в [пунктах 2.6.2](#) и 2.6.3 настоящего регламента.».

1.8. Пункт 3.8 приложения изложить следующей в редакции:

«3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение и Уведомления, в течение 15 дней с момента получения документов определяет основания:

1) для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.».

1.9. Пункт 3.9 приложения изложить в следующей редакции:

«3.9. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента, а также в подпункте 1) пункта 2.6.2, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для его получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета.».

1.10. Пункт 3.25 приложения изложить в следующей редакции:

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

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

- председателя Комитета;
- представителя Комитета.

В качестве приглашённых членов комиссии выступают:

- представитель заявителя;
- представитель управления административного округа, к которому территориально относится помещение;
- представитель управляющей организации, ТСЖ, ЖСК;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций.

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

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

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

Решение Комиссии фиксируется в акте.».

1.11. Дополнить приложение новыми пунктами 3.26-3.29 следующего содержания:

**«3.26. Прием и регистрация Заявления о приемке работ.**

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления о приемке работ по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления ставит на нем отметку с указанием даты приема заявления и передает председателю Комитета для резолюции.

Председатель Комитета в течение двух дней с момента получения заявления рассматривает его и ставит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за приемку работ после завершения переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений и выдачу акта.

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

Муниципальный служащий, рассмотрев по резолюции председателя Комитета (лица, его замещающего) заявления о приемке работ:

- согласовывает с заявителем по телефону время и дату приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

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

**3.28. Оформление акта.**

После осмотра комиссией предъявленного заявителем помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения муниципальный служащий, исполняющий обязанности члена комиссии, фиксирует в акте выводы и решение комиссии:

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

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

Акт, содержащий принятное большинством голосов решение комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии (лицом, его замещающим) в трёх экземплярах.

3.29. Муниципальный служащий в установленном порядке в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня подписания акта, направляет экземпляры акта с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр – в Управление Росреестра по МО;

- второй экземпляр выдается лично заявителю или по согласованию с заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о завершении. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение многофункционального центра экземпляр акта направляется муниципальным служащим в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.

- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.».

1.12. Пункт 4.1 приложения изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления, за приемку работ и выдачу акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, осуществляет председатель Комитета.».

1.13. Пункт 4.4 приложения считать соответственно пунктом 4.5.

1.14. Раздел 4 приложения дополнить новым пунктом 4.4 следующего содержания:

«4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приемку работ и выдачу акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в акте приемочной комиссии.».

1.15. Приложение № 4 «Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» к приложению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.16. Дополнить приложение новым приложением № 7 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

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

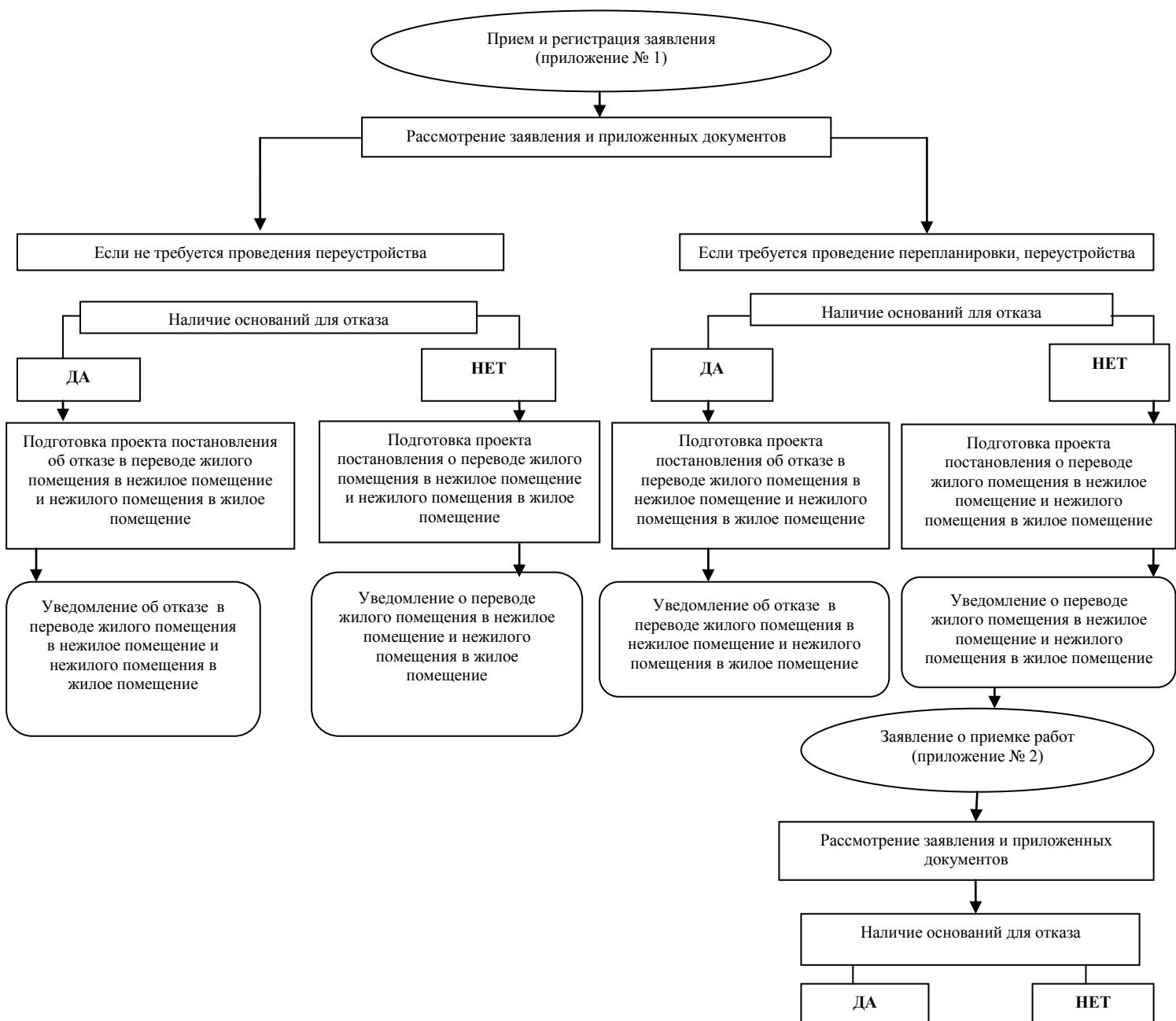
**Глава администрации  
города Мурманска**

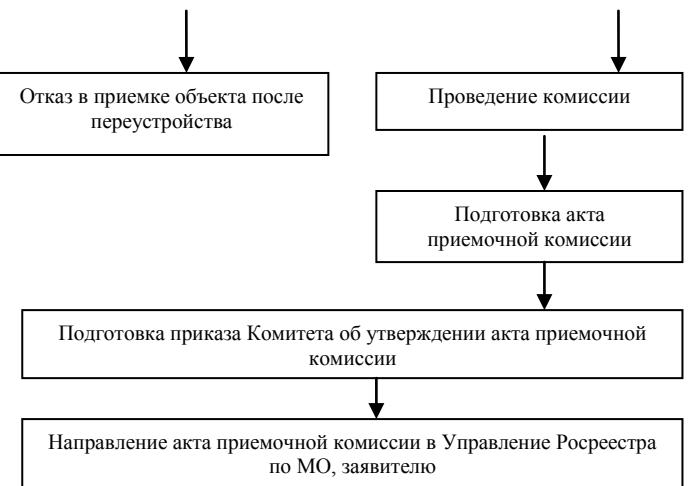
**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.10.2013 № 2735

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение»

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





Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 07.10.2013 № 2735

Приложение № 7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое  
помещение»

Председателю комитета градостроительства  
и территориального развития  
администрации города Мурманска  
от \_\_\_\_\_

(данные заявителя, для физических лиц - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_,  
для юридических лиц - юридический адрес)  
действующего от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются данные документа, подтверждающего  
полномочия представителя)  
зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или)  
иных работ в помещении, переведенном из жилого помещения в нежилое, из  
(нужное подчеркнуть)  
нежилого помещения в жилое, расположенному по адресу:  
\_\_\_\_\_,

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

---

(наименование объекта)

**Приложения:**

- 1) копия технического паспорта 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) контрольно-исполнительная топографическая съемка, отображающая расположение объекта на схеме планировочной организации земельного участка.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)