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"

 (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 № 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)

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:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) 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](#P34) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P34).

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

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 15 декабря 2011 г. N 2537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

 (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 № 224, от 15.11.2016 № 3470, от 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806, от 04.07.2017 № 2172)

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории муниципального образования город Мурманск (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

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

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1.3.1. Информация о комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет), ответственном за организацию предоставление муниципальной услуги:

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), 45-98-42 (кабинет № 13), 45-35-40 (кабинет № 11);

- факс: 45-35-40;

- время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (http://www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», уполномоченного на прием, регистрацию и выдачу конечного результата в части выдачи решения (или отказа) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - отделение многофункционального центра).

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 09.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 09.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

1.3.4. 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 города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает письменное обращение и направляет его начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Начальник отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает обращение, накладывает резолюцию с указанием фамилии исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, отделениях многофункционального центра (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

По желанию заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления и извещения о назначении приемочной комиссии при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через отделения многофункционального центра в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Комитетом.

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

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;

- акт приемочной комиссии, содержащий отказ во вводе объекта в эксплуатацию.

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 приемочной комиссии утверждается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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 приемочной комиссии в течение 30 дней со дня поступления в Комитет извещения о назначении приемочной комиссии от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.».

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации" <1>;

--------------------------------

<1> "Российская газета" от 12.01.2005 N 1.

- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" <2>;

--------------------------------

<2> "Российская газета" от 12.01.2005 N 1.

- Федеральным законом РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1)" <3>;

--------------------------------

<3> "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239.

- Федеральным законом РФ от 26.01.1996 N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2)" <4>;

--------------------------------

<4> "Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, чт. 410".

- Федеральным законом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" <5>;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 671)

--------------------------------

<5> "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 11.03.2015 N 671)

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета" от 08.10.2003 N 202.

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <7>;

--------------------------------

<7> "Российская газета" от 05.05.2006 N 95.

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <8>;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 11.07.2014 N 2295)

--------------------------------

<8> "Российская газета" от 30.07.2010 N 168.

- Федеральным законом РФ от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" <9>;

--------------------------------

<9> "Российская газета" от 17.07.2015 N 156.

- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" <10>;

--------------------------------

<10> "Российская газета" от 17.08.2005 N 180.

- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" <11>;

--------------------------------

<11> "Российская газета" от 22.08.2006 N 184.

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 N 64 (ред. от 27.12.2010) "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10" (вместе с "СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы")" <12>;

--------------------------------

<12> "Российская газета" от 21.07.2010 N 159.

- приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 N 778 "Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003";

- постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" <13>;

--------------------------------

<13> "Российская газета" от 23.10.2003 N 214, дополнительный выпуск.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <14>;

--------------------------------

<14> "Вечерний Мурманск", № 77, 08.05.2018, с. 5-16.

- 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно [приложению № 1](#P558) к настоящему регламенту (далее – заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), предоставленного в Комитет лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>) или через отделения многофункционального центра.

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

В случае представления заявления и извещения при личном обращении, а также по почте либо в форме электронного документа заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение предусматривает изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое возможен только после получения согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

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

1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);

2) акты освидетельствования скрытых работ;

3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

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

2.6.4. Заявления и извещение о назначении приемочной комиссии, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, а также документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#P201), [2.6.3](#P211) 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 (<http://51.gosuslugi.ru>).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпункте 4) пункта 2.6.2](#P205), [подпунктах 2)](#P213), [3)](#P214), [4) пункта 2.6.3](#P215) настоящего регламента, а также [подпункте 1) пункта 2.6.2](#P202) настоящего регламента, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и [подпункте 1) пункта 2.6.3](#P212) настоящего регламента, в случае если данный документ отсутствует в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, возложена на заявителя.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P211)), [3](#P211)), [4) пункта 2.6.3](#P211) и [подпункта 4) пункта 2.6.2](#P205) 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](#P202) настоящего регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, а документы (сведения, содержащие в них), указанные в [подпунктах 2](#P203)), [3) пункта 2.6.2](#P204) и [подпункте 1) пункта 2.6.3](#P211) 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.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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 заявителем определенных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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](#P201) 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 выдачи акта приемочной комиссии, содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию, являются:

1) непредставление определенных [подпунктами 2)](#P213), [3)](#P214), [4) пункта 2.6.3](#P215) настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) поступление в Комитет ответа из Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии технического паспорта на переведенное помещение, необходимого для ввода объекта в эксплуатацию, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Выдача акта приемочной комиссии, содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию, допускается в случае, если Комитет после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для ввода объекта в эксплуатацию в соответствии с [пунктом 2.6.3](#P211) настоящего регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.3. Решение об отказе в переводе помещения, акт приемочной комиссии, содержащий отказ во вводе объекта в эксплуатацию, должны содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [подпунктами 2.8.1](#P246) и [2.8.2](#P253) настоящего регламента.

2.8.4. Решение об отказе в переводе помещения, акт приемочной комиссии, содержащий отказ во вводе объекта в эксплуатацию, выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения или составления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в Комитет непосредственно и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления)

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в Комитет непосредственно - 1 рабочий день;

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. [Показатели доступности](#P596) и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к настоящему регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых располагается Комитет, должны быть оборудованы в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.13.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.13.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема муниципальными служащими Комитета заявителей;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

Форму заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 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>.

Форму извещения о назначении приемочной комиссии и перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель может получить 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>.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, вышеназванные заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

1) 1) прием и регистрация заявления или извещения с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления или извещения с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения по заявлению или извещению;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления или извещения с прилагаемыми документами

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления или извещения и документов

в электронном виде

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P230) настоящего регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P230) настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

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

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

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

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления или извещения и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P230) настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7.2](#P230) настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7.2](#P230) настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление или извещение и документы, формирует уведомление о приеме заявления или извещения и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления или извещения и документов заявителю;

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном

обращении заявителя, через отделения многофункционального центра

или посредством почтовой связи

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления или извещения с прилагаемыми документами

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

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

[Уведомление](#P753) оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в [подпунктах 1), 2)](#P203), [3) пункта 2.6.2](#P204) и [подпункте 1) пункта 2.6.3](#P211) настоящего регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2 настоящего регламента).

Срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в [подпунктах 1), 2)](#P203), [3) пункта 2.6.2](#P204) и [подпункте 1) пункта 2.6.3](#P211) настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный [запрос](#P834) в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по МО;

- в Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области.

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

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

3.5. Принятие решения по заявлению или извещению

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня.

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

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

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

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

- председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);

- представителя Комитета.

В качестве приглашенных членов комиссии выступают:

- заказчик (собственник) либо его представитель по доверенности;

- представитель подрядной организации;

- представитель управления административного округа, к которому территориально относится помещение;

- представитель проектной организации;

- представители обслуживающих организаций (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК).

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

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

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

Решение комиссии фиксируется в акте приемочной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней.

3.5.3.2. Оформление акта приемочной комиссии.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, положений настоящего 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 проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) 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 проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим 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 соблюдением должностными лицами Комитета требований настоящего 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 вправе 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 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 пунктами 5.8 и 5.10 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (невыполняемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также действий (бездействия) работников ГОБУ«МФЦ МО».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Комитета, его должностного лица 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю ГОБУ «МФЦ МО» (183031 г. Мурманск ул. Подстаницкого, д. 1, приемная (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих, работника ГОБУ «МФЦ МО»;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

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.

5.6. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, 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; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. 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.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через ГОБУ «МФЦ МО».

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) ГОБУ «МФЦ МО»;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы досудебного

(внесудебного) обжалования.

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.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет отказывает 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое), расположенное по адресу: г. Мурманск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данные о собственнике помещения)

Настоящим заявлением подтверждаю, что реконструкция, переустройство и (или) перепланировка при переводе жилого помещения в нежилое помещение предусматривает изменение качественных характеристик несущих конструкций жилого многоквартирного дома, приводит к уменьшению площади земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом.

Согласие собственников помещений в данном многоквартирном доме, в соответствии с главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации на уменьшение размера общего имущества путем его реконструкции (ч.3 ст. 36 ЖК РФ) получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

Я, принимаю на себя ответственность

 (Ф.И.О.)

 за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

Приложение:

\*1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_ листах.

\*\*2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_ листах

\*\*3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах.

\*\*\*4. Проект переустройства переводимого помещения, оформленный в установленном законом порядке с соблюдением прав собственников многоквартирного дома (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах.

 «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

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

\*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО. В случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обязанность по предоставлению указанных документов возложена на заявителя.

\*\*Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области. В случае, если данные документы отсутствует в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, обязанность по предоставлению указанного документа возложена на заявителя.

\*\*\*Указанный документ получается заявителем самостоятельно в специализированных проектных организациях и предоставляются в Комитет.

Приложение № 2

к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур

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

Прием и регистрация заявления

(приложение N 1)

Рассмотрение заявления и приложенных документов

Если не требуется проведения переустройства

Если требуется проведение перепланировки, переустройства

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения по заявлению

Принятие решения по заявлению

Наличие оснований для отказа

Нет

Да

Да

Нет

Подготовка проекта постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка проекта постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка проекта постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Наличие оснований для отказа

Извещение о назначении приемочной комиссии

Рассмотрение извещения

и приложенных документов

Наличие оснований для отказа

Да

Нет

Отказ в приемке объекта после переустройства

Проведение комиссии

Подготовка акта приемочной комиссии

Подготовка акта приемочной комиссии

Подготовка приказа Комитета

об утверждении приемочной комиссии

Подготовка приказа Комитета

об утверждении акта приемочной комиссии

Направление акта приемочной комиссии в Управление Росреестра по МО, заявителю

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.)

До д. \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) кв. \_\_\_\_, из жилого (нежилого)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в нежилое 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 N 5

к Административному регламенту

На бланке Комитета

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

(наименование органа или организации, в адрес

которых направляется межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления

документа и (или) информации, установленных административным

регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений,

предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых

для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено

предоставление документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета (подпись) Ф.И.О.

Приложение N 6

к Административному регламенту

 Приложение № 6

к административному регламенту

 Председателю комитета градостроительства

 и территориального развития

 администрации города Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные заявителя, для физических

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

 лиц - Ф.И.О., для юридических лиц -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридический адрес)

 действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются данные документа,

 подтверждающего полномочия представителя)

 зарегистрирован по адресу:

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

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

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

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

 контактный телефон

Извещение о назначении приемочной комиссии

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

(нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

Приложения:

1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);

2) акты освидетельствования скрытых работ, оформленные согласно требованиям СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»;

3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

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

Дополнительно сообщаю 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)