

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 октября 2013 г. N 10367

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 17.02.2014 N 1203, от 31.08.2015 N 5442)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 03.10.2011 N 9119 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение";

от 29.05.2012 N 5054 "О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 03.10.2011 N 9119".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 31.10.2013 N 10367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ**

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 17.02.2014 N 1203, от 31.08.2015 N 5442)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику жилого помещения, имеющему намерение перевести его в нежилое помещение (далее - собственник).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее - управление), отделом учета и распределения жилья (далее - отдел).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - комиссия), состав которой утвержден постановлением мэрии города Новосибирска от 20.07.2010 N 234.

Прием заявления и документов осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, отдела, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах в управлении, отделе, ГАУ "МФЦ", официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novosibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

(пп. 2.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

2.4. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Российская газета", 2005, N 180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 09.10.2007 N 706 "Об управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 N 10258 "Об утверждении Порядка подготовки документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 20.07.2010 N 234".

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления мэрии о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - уведомление о переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

В переводе жилого помещения в нежилое помещение отказывается по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.14.

Отказ оформляется постановлением мэрии об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - постановление об отказе в переводе) и уведомлением об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в управление; через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

2.8. Срок издания постановления о переводе, постановления об отказе в переводе не превышает 45 дней со дня представления заявления и документов в управление.

В случае подачи документов через ГАУ "МФЦ" срок издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" документов в управление.

Срок направления (выдачи) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) не превышает трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе). Выдача уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) производится по месту нахождения отдела.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению 3;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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 нежилого помещения).

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

2.9.2.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

2.9.2.2. В Новосибирском филиале ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области" (далее - организации, осуществляющие технический учет):

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

технический паспорт переводимого помещения.

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9.4. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9.5. Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 2.9.1 и в подпункте 2.9.4, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4.

2.13. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение:

2.13.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.13.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

2.14. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

представление документов в ненадлежащий орган;

поступление в управление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если управление, после получения указанного ответа, уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.1, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

несоблюдение указанных в подпункте 2.13 условий перевода помещения;

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы управления, ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес управления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

в электронной форме в адрес управления, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления, ГАУ "МФЦ" осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист управления, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

2.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты управления, секретаря комиссии, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга,

фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с подпунктами 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

3.1.2. Специалист управления, ГАУ "МФЦ", ответственный за прием и оформление документов, при обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

устанавливает личность и полномочия представителя (при обращении представителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, ответственным за прием и оформление документов. Один экземпляр расписки выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в управление. Заявление и документы, поданные заявителями через ГАУ "МФЦ", на бумажных носителях передаются курьером ГАУ "МФЦ" в управление.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в управление.

Специалист управления при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее

получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

(пп. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является прием заявления и документов специалистом управления, ответственным за прием и оформление документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.2.2. Специалист управления, ответственный за прием и оформление документов, в день поступления заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.2, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист управления, ответственный за прием и оформление документов, в течение одного дня со дня поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и организаций, осуществляющих технический учет, на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.2, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.2 в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.2.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 или истечения пятнадцатидневного срока направления уведомления специалист управления, ответственный за прием и оформление документов, направляет заявление и документы на рассмотрение комиссии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.2.5. В течение шести дней со дня поступления заявления и документов комиссия рассматривает их и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии оформляется секретарем, подписывается председательствующим, присутствующими членами комиссии и секретарем и передается специалисту управления, ответственному за прием и оформление документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.2.6. При принятии комиссией решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.

3.2.7. Решение о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение принимается комиссией в соответствии с подпунктом 2.14.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является передача специалисту управления, ответственному за прием и оформление документов, протокола заседания комиссии.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 34 дней.

3.3. Издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) является поступление протокола заседания комиссии специалисту управления, ответственному за прием и оформление документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.3.2. Специалист управления, ответственный за прием и оформление документов:
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

3.3.2.1. В течение пяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку и обеспечение согласования проекта постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

Проект постановления мэрии о переводе (постановления об отказе в переводе) подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в день представления на подпись;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

В течение двух дней со дня согласования комитет распорядительных документов мэрии оформляет и представляет проект постановления мэрии о переводе (постановления об отказе в переводе) на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр).

Проект постановления мэрии о переводе (постановления об отказе в переводе) подписывается мэром в течение двух дней со дня представления на подпись.

Издание постановления мэрии о переводе (постановления об отказе в переводе) осуществляется в течение одного дня со дня его подписания мэром.

(пп. 3.3.2.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

3.3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) осуществляет подготовку уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), которое подписывается начальником управления либо заместителем начальника управления, и выдает (направляет) заявителю по адресу, указанному в заявлении, с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе). В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) с приложением электронного образа копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) направляются ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о

переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) составляет десять дней со дня поступления протокола заседания комиссии специалисту управления, ответственному за прием и оформление документов, по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) не более трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела и секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности специалистами отдела и секретарем комиссии административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления подается заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - приемную управления;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), начальника управления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 17.02.2014 N 1203)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения
в нежилое помещение

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска, отдела учета и
распределения жилья управления по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска и государственного автономного
учреждения Новосибирской области "Многофункциональный
центр организации предоставления государственных
и муниципальных услуг Новосибирской области"
Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 31.08.2015 N 5442)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии, организации	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274246, DZaichenko@admnsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	Кабинет 541	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; четверг: с 10.00 до 12.00 час.	2227484, AOnishuk@admnsk.ru
2	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункционал ьный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
		630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения
в нежилое помещение

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе (отказе в переводе) жилого
помещения в нежилое помещение

Утратило силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.08.2015 N 5442.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения
в нежилое помещение

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Мэру города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
являющегося(ей) собственником жилого помещения (уполномоченным лицом
собственника жилого помещения по доверенности: _____),

_____ (реквизиты доверенности)
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Новосибирск, дом N _____,
квартира (ы) N _____, _____ этаж.

Прошу перевести указанное(ые) жилое(ые) помещение(я) в нежилое
помещение в целях последующего использования в качестве _____.

_____ (назначение помещения)
Сообщаю, что по указанному(ым) выше адресу(ам) никто не
зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования
жилым(ыми) помещением(ями), нет, помещение не используется в качестве места
постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних детей не ущемлены,
право собственности на переводимое помещение не обременено правами
каких-либо лиц.

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии
лица, принимающего документы):

"_____" _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Адрес и контактный телефон заявителя: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения
в нежилое помещение

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по принятию документов,
а также выдаче решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прием заявления и документов на получение
муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и документов

\/

Издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе)