

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 октября 2013 г. N 10368**

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 28.02.2014 N 1706)

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 нежилого помещения в жилое помещение (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 21.09.2011 N 8686 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение";

от 29.05.2012 N 5055 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 31.10.2013 N 10368

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

ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 28.02.2014 N 1706)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и 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 нежилого помещения в жилое 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 нежилого помещения, имеющему намерение перевести его в жилое 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 нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент), отделом реконструкции Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее - отдел реконструкции).

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 - многофункциональный центр).

2.3. Место нахождения департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее - управление), отдела реконструкции: город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, управления, отдела реконструкции: 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50.

Место нахождения комиссии: г. Новосибирск, Вокзальная магистраль, 16.

Место нахождения многофункционального центра: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда,

График работы департамента (кабинет 522):
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;
пятница: с 9.00 до 17.00 час.;
перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;
выходные дни: суббота, воскресенье;
номер справочного телефона приемной департамента: 227-50-49.

График работы управления (кабинет 514):
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;
пятница: с 9.00 до 17.00 час.;
перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;
выходные дни: суббота, воскресенье;
номер справочного телефона приемной управления: 227-50-00.

График работы отдела реконструкции (кабинет 504):
понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;
часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00 час.;
четверг с 9.00 до 13.00 час.;
перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;
выходные дни: суббота, воскресенье;
номера справочных телефонов:
специалисты отдела: 227-50-69, 227-50-67;
секретарь комиссии: 222-74-84.

График работы многофункционального центра:
понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.;
вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.;
суббота: с 8.00 до 20.00 час;
без перерыва на обед;
номер справочного телефона: 052.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела реконструкции и комиссии, многофункционального центра размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф/>, адрес электронной почты департамента: dsa@admnsk.ru, адрес электронной почты управления: architect@admnsk.ru. Адрес сайта многофункционального центра: www.mfc-nso.ru.

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

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

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

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 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", 2006, N 28);

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 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 08.07.2009 N 303 "Об утверждении Положения о полномочиях заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и положений об управлениях, входящих в структуру департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

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 нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе нежилого помещения в жилое 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" (приложение 1).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.14.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления мэрии об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление об отказе в переводе) и уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое 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" (приложение 1).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

через многофункциональный центр;

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.

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

2.8. Срок издания постановления о переводе (отказе в переводе) не должен превышать 45 дней со дня представления заявления и документов в управление.

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок издания постановления о переводе (отказе в переводе) исчисляется со дня передачи многофункциональным центром документов в управление.

Срок направления (выдачи) уведомления о переводе (отказе в переводе) и копии постановления о переводе (отказе в переводе) - не более трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе в переводе).

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению 2;

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 нежилого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого 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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее - Росреестр) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.9.2.2. В Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "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;

план переводимого помещения с его техническим описанием.

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 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 электронных документов. 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 нежилого помещения в жилое 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 нежилого помещения в жилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников многоквартирного жилого дома, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое уменьшение.

Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 2.9.1 и настоящем подпункте, 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. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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 нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.13.2. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.9;

поступление из Росреестра и (или) организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела реконструкции, ответственный за прием и оформление документов (далее - специалист, ответственный за прием и оформление документов), после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение указанных в подпункте 2.13 условий перевода помещения;

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

2.17. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

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 28.02.2014 N 1706)

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 отдела реконструкции, многофункционального центра или по телефону в соответствии с графиком работы отдела реконструкции, многофункционального центра;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес департамента, управления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

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 отдела реконструкции (многофункционального центра) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

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 отдела реконструкции (многофункционального центра), принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела реконструкции (многофункционального центра) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

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 отдела реконструкции, 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.

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.

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 департамента, управления, секретаря комиссии, многофункционального центра, 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 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.02.2014 N 1706)

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 2.7, 2.9.

3.1.2. Специалист отдела реконструкции, многофункционального центра, ответственный за прием и оформление документов, при обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

производит регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

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.

3.1.3. Специалист многофункционального центра заполняет и заверяет электронную заявку цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в управление.

3.1.4. 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 многофункционального центра, регистрируются в день их поступления в управление.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела реконструкции в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 и регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

3.2.2. Специалист, 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.

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

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

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение одного дня с даты поступления из Росреестра и (или) организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода нежилого помещения в жилое 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 представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.1 в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.2.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 или по истечении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявителю специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет заявление и документы на рассмотрение комиссии.

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

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

3.2.7. Решение о невозможности перевода нежилого помещения в жилое помещение комиссия принимает в соответствии с подпунктом 2.14.

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

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

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

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

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

3.3.2.1. В течение десяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о переводе (об отказе в переводе) и обеспечивает его согласование и издание.

3.3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе в переводе) осуществляет подготовку уведомления о переводе (об отказе в переводе), которое подписывается начальником управления, и выдает или направляет его по адресу, указанному в заявлении, с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (об отказе в переводе).

В случае представления заявления через многофункциональный центр уведомление о переводе (об отказе в переводе) с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (об отказе в переводе) направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления о

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

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (об отказе в переводе) составляет десять дней со дня поступления протокола заседания комиссии специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (об отказе в переводе) составляет не более трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (об отказе в переводе).

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 реконструкции 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 реконструкции и секретарем комиссии административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента (далее - заместитель мэра - начальник департамента), начальником управления, начальником отдела реконструкции.

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 заместителя мэра - начальника департамента. 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 проверки 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 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, направляется мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента направляется мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления направляется заместителю мэра - начальнику департамента;

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 - канцелярию управления организационной работы мэрии, отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления;

через многофункциональный центр;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра - начальника департамента, начальника управления.

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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 или наименование заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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 указывается:

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 бесосновательности 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 нежилого помещения
в жилое помещение

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о переводе (отказе в переводе) нежилого
помещения в 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) нежилого
помещения в жилое помещение

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

_____ (наименование городского или сельского поселения)
_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)
дом _____, _____, кв. _____, из _____ (ненужное зачеркнуть)
нежилого в жилое 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 нежилого в жилое без предварительных условий;
 - б) перевести из нежилого в 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 нежилого в 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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию документов, а также выдаче
решений о переводе или об отказе в
переводе нежилого помещения
в жилое помещение

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Мэру города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от _____, (фамилия, имя, отчество)

являющего (ей) ся собственником нежилого помещения (уполномоченным лицом
собственника нежилого помещения по доверенности: _____),

(реквизиты доверенности)
площадь _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Новосибирск,
_____, _____ этаж.
(адрес помещения)

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

(назначение помещения)

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

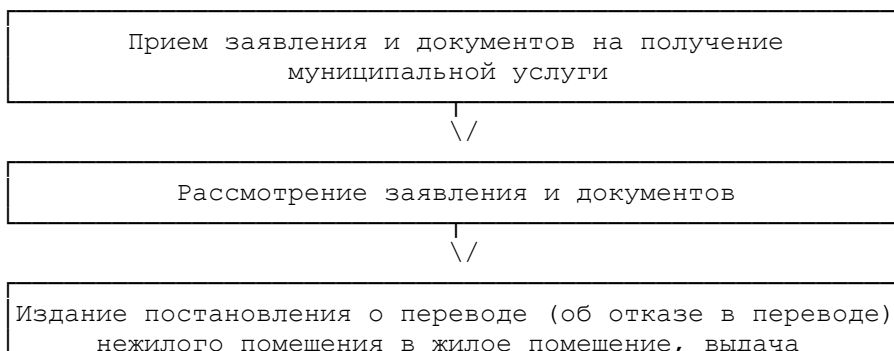
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия)

Адрес и контактный телефон заявителя: _____
_____.

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по принятию документов,
а также выдаче решений о переводе или об отказе в
переводе нежилого помещения в жилое помещение



(направление) заявителю уведомления о переводе
(об отказе в переводе) нежилого помещения в жилое
помещение и копии постановления о переводе (об отказе
в переводе) нежилого помещения в жилое помещение
