

Об административном регламенте  
предоставления муниципальной  
услуги по переводу жилого по-  
мещения в нежилое помещение

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 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»;

постановление мэрии города Новосибирска 17.02.2014 № 1203 «О внесении изменений 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 31.10.2013 № 10367»;

постановление мэрии города Новосибирска от 31.08.2015 № 5442 «О внесении изменений 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 31.10.2013 № 10367»;

постановление мэрии города Новосибирска от 15.11.2016 № 5184 «О внесении изменений 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 31.10.2013 № 10367»;

пункт 28 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и призна-

нии утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещаемой информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение  
к постановлению мэрии города  
Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику жилого помещения, расположенного на территории города Новосибирска, имеющему намерение перевести его в нежилое помещение (далее – заявитель).

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее – управление). В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – комиссия). Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел учета и распределения жилья управления (далее – отдел).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – постановление о переводе), уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – уведомление о переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства РФ № 502), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – постановление об отказе в переводе), уведомлением об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 502, в которых указываются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 48 дней со дня представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – заявление) и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. 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 недвижимости).

2.7.5. Технический паспорт переводимого помещения (в случае отсутствия данного документа в организациях (оргane) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (далее – организации, осуществляющие технический учет)).

2.7.6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае отсутствия данного документа в организациях, осуществляющие технический учет).

2.7.7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

2.7.8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.7.9. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.7.10. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.11. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в много-

квартирном 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 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.

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.5 – 2.7.9, 2.7.11 административного регламента, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

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.

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

2.9.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Росреестр) – выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение.

2.9.2. В организациях, осуществляющих технический учет:

технический паспорт переводимого помещения;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

поступление из Росреестра и (или) организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист отдела, ответственный за подготовку и оформление документов, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления в управление.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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 письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним

специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) 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.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, отдела, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».



2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, 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. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

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

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов.

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

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов, или специалист ГАУ «МФЦ» в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, принявшим документы. Один экземпляр

расписки выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в отдел, почтовым отправлением в управление 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.

3.2.5. Специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной абзацем четвертым пункта 3.2.2 административного регламента, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является прием и регистрация документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

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

3.3.3. В случае поступления из Росреестра и (или) организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода

жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист отдела управления в течение одного дня со дня регистрации ответа осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента или по истечении 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю в соответствии с пунктом 3.3.3 административного регламента специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет документы на рассмотрение комиссии.

3.3.5. В течение шести дней со дня поступления 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, секретарем и передается специалисту отдела, ответственному за прием и оформление документов.

3.3.6. 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.

3.3.7. Решение о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение комиссия принимает при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов является передача специалисту отдела, ответственному за прием и оформление документов, протокола заседания комиссии.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов – 34 дня.

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

3.4.1. 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 отдела, ответственному за прием и оформление документов.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов в течение 10 дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку и согласование проекта постановления о переводе (об отка-

зе в переводе) и обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска (далее – мэр).

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

начальником управления – в день представления на согласование;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или начальником управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение одного дня со дня представления на согласование.

В течение двух дней со дня согласования управление документационного обеспечения мэрии оформляет и представляет проект постановления о переводе (об отказе в переводе) на подпись мэру.

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

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

3.4.3. В течение трех 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 (направляет) его заявителю с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (об отказе в переводе).

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о переводе (об отказе в переводе) с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (об отказе в переводе) направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о переводе (об отказе в переводе) с приложением электронного образа постановления о переводе (об отказе в переводе) направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.4. Результатом 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).

3.4.5. Срок 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) – 13 дней.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту управления (специалисту отдела).

3.5.3. Специалист управления (специалист отдела) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (при наличии опечаток или ошибок) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет восемь дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления 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 управления 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 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии (далее – заместитель мэра – начальник департамента) подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих управления подается заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях мэрии, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а

также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

---



Разослать:

1. Кондратьеву А. В.
2. Прокуратура города
3. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
4. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска
5. ДЭСПиИП
6. ДИП

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска –  
начальник департамента строительства и  
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и  
кадровой работы мэрии города  
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и  
стратегического планирования мэрии  
города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник управления по жилищным  
вопросам мэрии города Новосибирска

Д. Ю. Ковалев

Начальник управления документационного  
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по переводу жилого по-  
мещения в нежилое помещение

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

Мэру города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
являющегося(-щейся) собственником жилого(-ых) помещения(-ний) (уполномоченным лицом  
собственника на основании: \_\_\_\_\_),  
(реквизиты документа(-тов), подтверждающие(-щих) полномочия представителя)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного(-ных) по адресу: Российская Федерация,  
Новосибирская область, город Новосибирск, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
квартира(-ы) № \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж.

Прошу перевести указанное(-ые) жилое(-ые) помещение(-я) в нежилое помещение в це-  
лях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_.  
(вид использования помещения)

Проведение переустройства, и (или) перепланировки жилого(-ых) помещения(-ний), и  
(или) иных работ для обеспечения использования вышеуказанного(-ных) помещения(-ний) в  
качестве нежилого помещения (отметить один вариант любым знаком):

требуется \_\_\_\_\_;

не требуется \_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимаю-  
щего документы):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Адрес для направления почтовых отправлений и контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_