

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое 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 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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 и нежилого помещения в жилое помещение (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 18.02.2019 № 589 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение»;

от 15.07.2019 № 2540 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение»;

от 04.10.2019 № 3308 «О внесении изменений в абзац второй пункта 2.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 18.02.2019 № 589, в абзац второй пункта 2.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2019 № 2540»;

от 22.06.2021 № 2069 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 15.07.2019 № 2540 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение»;

от 11.01.2022 № 18 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 18.02.2019 № 589».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое 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

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент строительства и архитектуры мэрии
3. Департамент информационной политики мэрии
4. Управление по жилищным вопросам мэрии
5. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра – начальник департамента  
строительства и архитектуры мэрии города  
Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента экономики и страте-  
гического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и кадровой  
работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной  
политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник управления по жилищным вопро-  
сам мэрии

Д. Ю. Ковалев

Начальник Главного управления архитектуры  
и градостроительства мэрии

А. П. Драбкин

Начальник управления правового обеспечения  
в сфере строительства, архитектуры и жилищ-  
ных вопросов мэрии

Э. Р. Пузик

Начальник управления документационного  
обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в**  
**нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс), 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), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и 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, 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.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физиче-

ские лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками переводимого помещения, расположенного на территории города Новосибирска (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – комиссия).

Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте в части перевода жилого помещения в нежилое помещение осуществляют управление по жилищным вопросам мэрии (далее – УЖВ), отдел учета и распределения жилья УЖВ (далее – отдел УЖВ).

Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте в части перевода нежилого помещения в жилое помещение осуществляют Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – ГУАиГ), отдел архитектурно-градостроительной исходной и разрешительной документации ГУАиГ (далее – отдел ГУАиГ).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом.

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача (направление) заявителю уведомления 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) (далее – уведомление о переводе, уведомление об отказе в переводе):

перевод жилого помещения в нежилое помещение;

перевод нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в департамент;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней со дня поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) и документов в департамент.

Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о переводе (уведомление об отказе в переводе) – три рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на информационных стендах в департаменте, 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)).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

на бумажном носителе непосредственно в департамент, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

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.

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

2.8.1. Заявление по образцу согласно приложению к административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.8.4. 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).

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

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

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

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

2.8.9. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае отсутствия данного документа в организациях, осуществляющих технический учет).

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

2.8.11. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса, заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса, 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, собственнику переводимого помеще-

ния необходимо получить согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое уменьшение.

2.8.12. 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.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на переводимое помещение – в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – в организациях, осуществляющих технический учет;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – в организациях, осуществляющих технический учет.

2.10. Не допускается в целях предоставления муниципальной услуги 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 2.8 административного регламента.

2.11. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

поступление из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области 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 прием 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 условий перевода помещения;

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## **муниципальной услуги**

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день (в день их поступления в департамент).

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. 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».

2.19. 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 департамента, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заин-

тересованные 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;

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.20. 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.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. 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 отдел, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в 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, специалист отдела, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет 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 обращении 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 его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, 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 электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения в департаменте.

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 департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на

информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.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».

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.5 – 2.8.11 административного регламента, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

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

2.25. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС «МАИС»);

автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС «ЦПГУ»).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.7, 2.8 административного регламента в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист департамента отдела УЖВ (в случае перевода жилого помещения нежилое помещение) или отдела ГУАиГ (в случае перевода нежилого помещения жилое помещение) ответственный за прием и оформление документов (далее – соответствующий специалист, ответственный за прием и оформление документов) или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов в день приема заявления и прилагаемых документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления 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 соответствующим специалистом, ответственным за прием и оформление документов. 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 пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через АИС «ЦГПУ» в департамент. 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. Заявление и документы, поступившие в департамент почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в ГИС «МАИС», регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.5. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, предусмотренным пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов в департамент.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления документов.

### **3.3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующему специалисту, ответственному за прием и оформление документов, документов в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.3.2. Соответствующий специалист, ответственный за прием и оформление документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

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

3.3.3. В случае поступления из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области 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 или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, соответствующий специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов, 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 или нежилого помещения в жилое помещение, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.4. Критерием принятия решения о направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации, полученных в результате межведомственного запроса к документам, прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня соответствующим специалистом, ответственным за прием и оформление документов, документов и информации для направления межведомственного запроса.

3.3.8. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления**

### **муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствующим специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

3.4.2. В течение пяти дней со дня получения документов в соответствии с пунктом 3.3.2 Административного регламента или по истечении 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю в соответствии с пунктом 3.3.3 административного регламента соответствующий специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов, по согласованию с председателем комиссии направляет документы на рассмотрение в комиссию.

3.4.3. В течение шести дней со дня поступления документов комиссия рассматривает их и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Решение комиссии оформляется протоколом.

Протокол комиссии оформляется секретарем, подписывается председательствующим, присутствующими членами комиссии, секретарем и передается соответствующему специалисту отдела, ответственному за прием и оформление документов.

3.4.4. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение комиссия принимает при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

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

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

3.4.6. Соответствующий специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов, в течение девяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (проекта постановления мэрии об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (далее – постановление о переводе, постановление об отказе в переводе) и обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска (далее - мэр).

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

начальником управления - в день представления на согласование;  
заместителем мэра - начальником департамента - в день представления на согласование;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или заместителем начальника департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение двух дней со дня представления на согласование;

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

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

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

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

3.4.7. Критерием принятия решения рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является наличие всех документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.8 – 2.10 административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет сорок четыре дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

### **3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры о подготовке и выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

3.5.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) соответствующий специалист отдела, ответственный за прием и оформление документов:

осуществляет подготовку уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 502, обеспечивает его подписание начальником управления либо заместителем начальника управления;

выдает (направляет) заявителю уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

3.5.3. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем (представителем заявителя).

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) с приложением электронного образа постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о подготовке и выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры о подготовке и выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

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

3.6.1. 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 департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту отдела.

3.6.3. 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 (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и ошибок.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет восемь дней.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является замена (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение);

прием и регистрация департаментом заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии либо действия (бездействие) должностных лиц мэрии, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Формирование заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).

Сформированное и подписанное заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.3. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение);

регистрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) и направление заявителю уведомле-

ния о регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение).

4.4. Электронное заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) становится доступным для соответствующего специалиста, ответственного за прием и оформление документов, документов в ГИС «МАИС», используемой для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Соответствующий специалист, ответственный за прием и оформление документов:

проверяет наличие электронного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), поступившего с Единого портала государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившее заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

4.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

4.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности по-

лучить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГАУ «МФЦ»**

5.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и МФЦ.

5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенный на территории города Новосибирска.

5.3. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

5.4. При личном обращении заявителя, либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

5.4.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

5.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. административного регламента.

5.4.3. Информировать заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

5.5. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

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

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных ад-

министративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела.

6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

6.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

6.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления

муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

7.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр).

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

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

7.3. 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

7.4. 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».

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

---

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по переводу жилого поме-  
щения в нежилое помещение и не-  
жилого помещения в жилое поме-  
щение

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение**  
**и нежилого помещения в жилое помещение**

Заместителю мэра города Новосибирска –  
начальнику департамента строительства и  
архитектуры мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты уполномо-  
ченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
являющийся (-аяся) собственником помещения (-ий) (уполномоченным лицом собст-  
венника на основании: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа (-ов),

\_\_\_\_\_  
(подтверждающие (-их) полномочия представителя)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного (-ых) по адресу: Российская Федерация, Но-  
восибирская область, город Новосибирск, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
квартира (помещение) № \_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ этаж,

текущее назначение помещения: жилое / нежилое (нужное подчеркнуть);

прошу перевести указанное помещение в жилое / нежилое (нужное подчеркнуть)  
в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_  
(указать вид использования помещения)

\_\_\_\_\_

---

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

требуется \_\_\_\_\_;

не требуется \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

---

\_\_\_\_\_