АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2012 г. N 318

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ

РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 06.05.2014 N 247, от 30.10.2014 N 599, от 22.01.2016 N 54,  от 10.03.2017 N 114, от 07.06.2017 N 237, от 13.04.2018 N 138,  от 05.10.2018 N 385, от 14.06.2019 N 219, от 27.06.2019 N 250,  от 15.10.2019 N 478, от 10.01.2020 N 07, от 17.08.2020 N 430,  от 17.02.2021 N 68, от 14.01.2022 N 37, от 12.04.2022 N 205,  от 19.08.2022 N 467) |  |

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 567 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильска.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава Администрации

города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 05.10.2012 N 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 06.05.2014 N 247, от 30.10.2014 N 599, от 22.01.2016 N 54,  от 10.03.2017 N 114, от 07.06.2017 N 237, от 13.04.2018 N 138,  от 05.10.2018 N 385, от 14.06.2019 N 219, от 27.06.2019 N 250,  от 15.10.2019 N 478, от 10.01.2020 N 07, от 17.08.2020 N 430,  от 17.02.2021 N 68, от 14.01.2022 N 37, от 12.04.2022 N 205,  от 19.08.2022 N 467) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющую данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме, или уполномоченным им лицам (далее - Заявитель).

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее - Управление).

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту, за подписью должностного лица Администрации города Норильска, выполняющего функции председателя Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Норильск (далее - Комиссия);

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по типовой форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту, за подписью должностного лица Администрации города Норильска, выполняющего функции председателя Комиссии за подписью председателя Комиссии.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2020 N 430)

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день обращения Заявителя в Управление с заявлением в Комиссию;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления специалистом отдела архитектурно-строительного надзора Управления (далее - Отдел).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 22.01.2016 N 54, от 10.01.2020 N 07, от 19.08.2022 N 467)

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления;

- подготовка и выдача Заявителю уведомления о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение за подписью председателя Комиссии в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

В случае подачи документов через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов. Направление принятых на ЕПГУ и РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- Постановление Администрации города Норильска от 03.05.2006 N 831 "О порядке оформления разрешительных документов по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Норильск".

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях NN 1 - 1.1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, идентификационного номера налогоплательщика в случае, если Заявитель - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать адрес переводимого помещения и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2014 N 247, от 10.03.2017 N 114)

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

д) правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

е) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

ж) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

з) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

и) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

(пп. "и" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 478)

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

(пп. "к" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 478)

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г", "д" - "ж" (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) и "з", "и", "к" настоящего пункта) или копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "ж" (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114, от 15.10.2019 N 478)

- в оригинале (документы, указанные в подпунктах "а", "з", "и", "к" настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "д" - "ж" настоящего пункта (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестр недвижимости)) или копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "ж" настоящего пункта (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114, от 15.10.2019 N 478)

- в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

В случае, если заявление подается через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя Заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2022 N 37)

2.7.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами "е" - "ж" пункта 2.7 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом "д" пункта 2.7 Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управление запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, идентификационного номера налогоплательщика в случае, если Заявитель - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

- в заявлении не указан адрес переводимого помещения;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2014 N 247)

2.9. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление документов, определенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

2) поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в нежилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения ответа на межведомственный запрос уведомило Заявителя о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получило такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

6) основания (случаи), указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

2.10. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205.

2.11. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 17.08.2020 N 430)

(п. 2.11 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.12 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205)

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

2.16. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 10 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

2.17. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, оно регистрируется в день поступления.

(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

2.18.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

2.18.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.18.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

2.18.5. Здание, в котором располагается Управление, имеет пост охраны, оборудуется средством пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 22.01.2016 N 54, от 10.03.2017 N 114)

2.19. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Отдела при непосредственном обращении Заявителя или его представителя в Управление или посредством телефонной связи, а также при направлении запроса на адрес электронной почты Управления (arhitektura@norilsk-city.ru);

- путем размещения в ЕПГУ;

- путем размещения на РПГУ;

- путем размещения на информационном стенде Управления, в информационных материалах.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе формы заявлений, определенные в приложениях N 1 - 1.1 к настоящему Административному регламенту, и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан;

- посредством ответов на письменные обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Отдела в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Справочная информация о месте нахождении, графике работе, контактных телефонах Управления, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

(п. 2.19 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

2.20. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

(п. 2.21 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2022 N 37)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления с документами Заявителя специалистом Отдела;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

- рассмотрение заявления, документов Заявителя и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

- выдача специалистом Отдела Заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение за подписью председателя Комиссии.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о переводе помещения.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом Отдела.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.11 Административного регламента:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

- Заявителю специалистом Отдела выдается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя. При приеме заявления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через ЕГПУ и (или) РПГУ, специалистом Отдела составляется расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114, от 12.04.2022 N 205, от 19.08.2022 N 467)

- заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день его поступления в Управление, при приеме заявления с документами, поступившими по почте.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.11 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

Специалист Отдела в течение пяти календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления с документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента:

- специалист Отдела осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.01.2020 N 07, от 19.08.2022 N 467)

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

2) специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Отдела;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.01.2020 N 07, от 19.08.2022 N 467)

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 3.4 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление их специалистом Отдела в Комиссию в срок не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления и по результатам рассмотрения документов принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.3. По результатам принятого Комиссией решения специалист Отдела в течение трех рабочих дней направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(пункт 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, проспект Ленинский, д. 23а, кабинет 110.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- понедельник - с 09.30 до 17.30,

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

- технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

3.8. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20, добавочные номера 1310, 1311, 1312 (отдел архитектурно-строительного надзора),

- (3919) 43-70-20, добавочный номер 1300 (приемная), факс: (3919) 43-70-21.

(п. 3.8 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

3.9. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43-70-20, добавочные номера 1310, 1311, 1312);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru.

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Отдела в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.12. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.13. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.14. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

(п. 3.14 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 14.01.2022 N 37)

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Норильска, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействия) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденными Постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 N 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск - www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205, от 19.08.2022 N 467)

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 12.04.2022 N 205, от 19.08.2022 N 467)

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

- отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "а" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "в" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и Административным регламентом.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 06.05.2014 N 247, от 17.02.2021 N 68)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, проспект Ленинский, д. 23а, через многофункциональный центр на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, проспект Ленинский, д. 23а, через многофункциональный центр на официальный сайт Управления arhitektura@norilsk-city.ru) в сети Интернет, через ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(п. 5.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 19.08.2022 N 467)

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

- наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо из копии, в таком случае в жалобе приводиться перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

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

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления жилищного фонда в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

(п. 5.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 27.06.2019 N 250)

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2017 N 114)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 05.10.2018 N 385)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.10.2019 N 478)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 5 октября 2012 г. N 318

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 15.10.2019 N 478) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Председателю Комиссии по переводу жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории

муниципального образования город Норильск

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

от собственника жилого помещения

(уполномоченного представителя собственника),

расположенного по адресу:

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

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

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), являюсь собственником (уполномоченным

представителем собственника) жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о

праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кроме меня собственниками

являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доли, общее совместное имущество).

Имею (не имею) \_\_\_\_\_\_\_\_ детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год рождения).

Прошу перевести жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в нежилое помещение под

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

(предполагаемое назначение помещения)

К заявлению прилагаю в оригиналах или заверенных в установленном

порядке копиях следующие документы

<\*> 1. Паспорт или его копия (для физических лиц и уполномоченных

представителей юридических лиц);

2. Доверенность или ее копия (для уполномоченных представителей

физических и юридических лиц);

3. Учредительные документы юридического лица, приказ о назначении

руководителя на должность, иные документы, подтверждающих полномочия

руководителя юридического лица (для юридических лиц) или их копии;

4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

5. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения);

6. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования

такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в

нежилое помещение;

9. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к

переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

Дата Подпись

С изложенным согласна (ен), (фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) и данные паспорта супруги (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

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

<\*> При заполнении строк с 1 по 6 отметка о представлении Заявителем оригинала или копии документа может осуществляться посредством подчеркивания названия соответствующего документа, представляемого в оригинале, или слова "копия".

Приложение N 1.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 5 октября 2012 г. N 318

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 10.03.2017 N 114) |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Председателю Комиссии по переводу жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого

помещения в жилое помещение на территории

муниципального образования город Норильск

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

от собственника нежилого помещения

(уполномоченного представителя

собственника), расположенного по адресу:

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

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

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при

наличии)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), являюсь собственником (уполномоченным

представителем собственника) нежилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о

праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кроме меня собственниками

являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доли, общее совместное имущество).

Прошу перевести нежилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилое помещение

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое назначение помещения)

К заявлению прилагаю в оригиналах или заверенных в установленном

порядке копиях следующие документы

<\*> 1. Паспорт или его копия (для физических лиц и уполномоченных

представителей юридических лиц);

2. Доверенность или ее копия (для уполномоченных представителей

физических и юридических лиц);

3. Учредительные документы юридического лица, приказ о назначении

руководителя на должность, иные документы, подтверждающих полномочия

руководителя юридического лица (для юридических лиц) или их копии;

4. Свидетельство о праве собственности на переводимое нежилое

помещение или его копия.

5. Технический паспорт переводимого жилого помещения с его техническим

описанием или его копия.

6. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в

следующих границах или его копия:

- для нежилых помещений, расположенных на 1 этаже - поэтажный план 1 и

2 этажа дома, с указанием смежных помещений, граничащих с переводимым

помещением;

- для нежилых помещений, расположенных на 2 этаже - поэтажный план 1,

2, 3 этажа дома, с указанием смежных помещений, граничащих с переводимым

помещением.

7. 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 помещения).

Дата Подпись

С изложенным согласна(ен), (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

и данные паспорта супруги (супруга)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

<\*> при заполнении строк с 1 по 6 отметка о предоставлении Заявителем

оригинала или копии документа может осуществляться посредством

подчеркивания названия соответствующего документа, предоставляемого в

оригинале, или слова "копия"

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 5 октября 2012 г. N 318

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) - для граждан;

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

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя

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

согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

перевод помещения)

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

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

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_ кв. м., находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

(ненужное зачеркнуть)

Предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или

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

иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в связи с

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

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в

переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 5 октября 2012 г. N 318

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края  от 27.06.2019 N 250) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача Заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Заявление) | | | | | |
|  | | | | | |
| Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Наличие оснований для отказа в приеме документов | | |  | |
| да | |  | нет | | |
| Отказ в приеме документов | |  | Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
|  | |  |
|  | да | | |
| Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | | | | нет |
|  | | | | | |
| Прием и регистрация Заявления и передача документов на Комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Норильск (далее - Комиссия) | | | | | |
|  | | | | | |
| Рассмотрение документов на заседании Комиссии и принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | |
|  | | | | | |
| Выдача оформленных документов Заявителю | | | | | |