

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 22 декабря 2010 г. N 1565**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ  
ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ  
НЕЖИЛОЕ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока  
от 16.05.2011 N 1121)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", [Уставом](#) города Владивостока, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией города Владивостока администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить [регламент](#) предоставления администрацией города Владивостока услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое в жилое помещение на территории Владивостокского городского округа" (приложение).

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Ткаченко И.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Химич Е.А.

Глава города  
И.С.ПУШКАРЕВ

Приложение  
к постановлению  
администрации  
города Владивостока  
от 22.12.2010 N 1565

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
ВЛАДИВОСТОКА УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ  
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОЕ В ЖИЛОЕ**

## ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока  
от 16.05.2011 N 1121)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления администрацией города Владивостока услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое в жилое помещение на территории Владивостокского городского округа" (далее - Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

1.2. Услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу.

### 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое в жилое помещение на территории Владивостокского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - администрация города Владивостока, в лице управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владивостока (далее - Управление).

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела по работе с жилым фондом Управления (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - Решение).

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Управление полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, в сроки, установленные действующим законодательством - 45 суток.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- [постановлением](#) администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";
- муниципальным правовым [актом](#) города Владивостока от 07.03.2005 N 8-МПА, утвержденным Думой города Владивостока "Положение о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений администрации г. Владивостока о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения".

2.6. Для оказания услуги необходимо предоставление следующих документов:

- заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- плана переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);
- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#) Регламента;
- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места для заполнения запросов оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется ежедневно по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, 15 (1 этаж), в рабочие дни с 9.30 до 17.00, в пятницу - с 9.30 до 16.30. Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45.

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: г. Владивосток, ул. Западная, 15 (1 этаж).

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока ([www.vlc.ru](http://www.vlc.ru));

- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления по адресу: город Владивосток, Краснознаменный переулок, 3;
- в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.13.2. Место нахождения Управления: город Владивосток, Краснознаменный переулок, 3 (1 этаж).

График работы Управления: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 13.00 до 13.45.

Справочные номера телефонов: (4232) 614-041, 614-042.

(пп. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

2.13.3. На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

- а) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Владивостока, части Регламента на информационном стенде в помещении Управления);

- б) [блок-схема](#), согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Показатели доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Качество услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Возможно предоставление услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока в АСЭД "Дело" в день поступления.

Специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы в Управление.

(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

3.3. Начальник Управления рассматривает поступающие документы в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке в день их поступления.

(п. 3.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

3.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121.

3.4. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта Решения.

3.5. Исполнитель проверяет наличие полного пакета документов и готовит проект Решения.

3.6. Проект Решения представляется Управлением главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.7. После подписания главой города Владивостока или уполномоченным им должностным лицом Решение передается в Управление.

3.8. Уполномоченный специалист Отдела направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Управления, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу, в том числе посредством сети Интернет:

- для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от физических лиц-заявителей о предоставлении услуги, в электронной форме: [vlc@vlc.ru](mailto:vlc@vlc.ru);

- для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от юридических лиц-заявителей о предоставлении услуги, в электронной форме: [adminvlc@vlc.ru](mailto:adminvlc@vlc.ru).

(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121)

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Начальник управления по учету  
и распределению жилой площади  
администрации г. Владивостока  
С.В.ЕРЕМИН

Приложение N 1  
к регламенту  
предоставления администрацией  
города Владивостока услуги  
"Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или  
нежилое в жилое помещение  
на территории Владивостокского  
городского округа"

В отдел по работе с жильем фондом  
Управления по учету и распределению  
жилой площади Администрации города  
Владивостока  
(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ  
(жилого, нежилого)  
В \_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЕ  
(жилое, нежилое)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. собственника (ов), и (или) уполномоченного им лица

Примечание:

Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, N, кем и когда выдан), место жительства, N телефона, доверенность - кем и когда выдана, регистрационный N, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_ помещения в  
(жилого, нежилого)  
\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или)  
(жилое, нежилое)  
перепланировку помещения принадлежащего, на основании

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или) перепланировке \_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и  
(жилого, нежилого)

оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ с  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_ вид, реквизиты (с отметкой:

\_\_\_\_\_ подлинник или нотариально заверена копия)

\_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5. Иные документы \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)



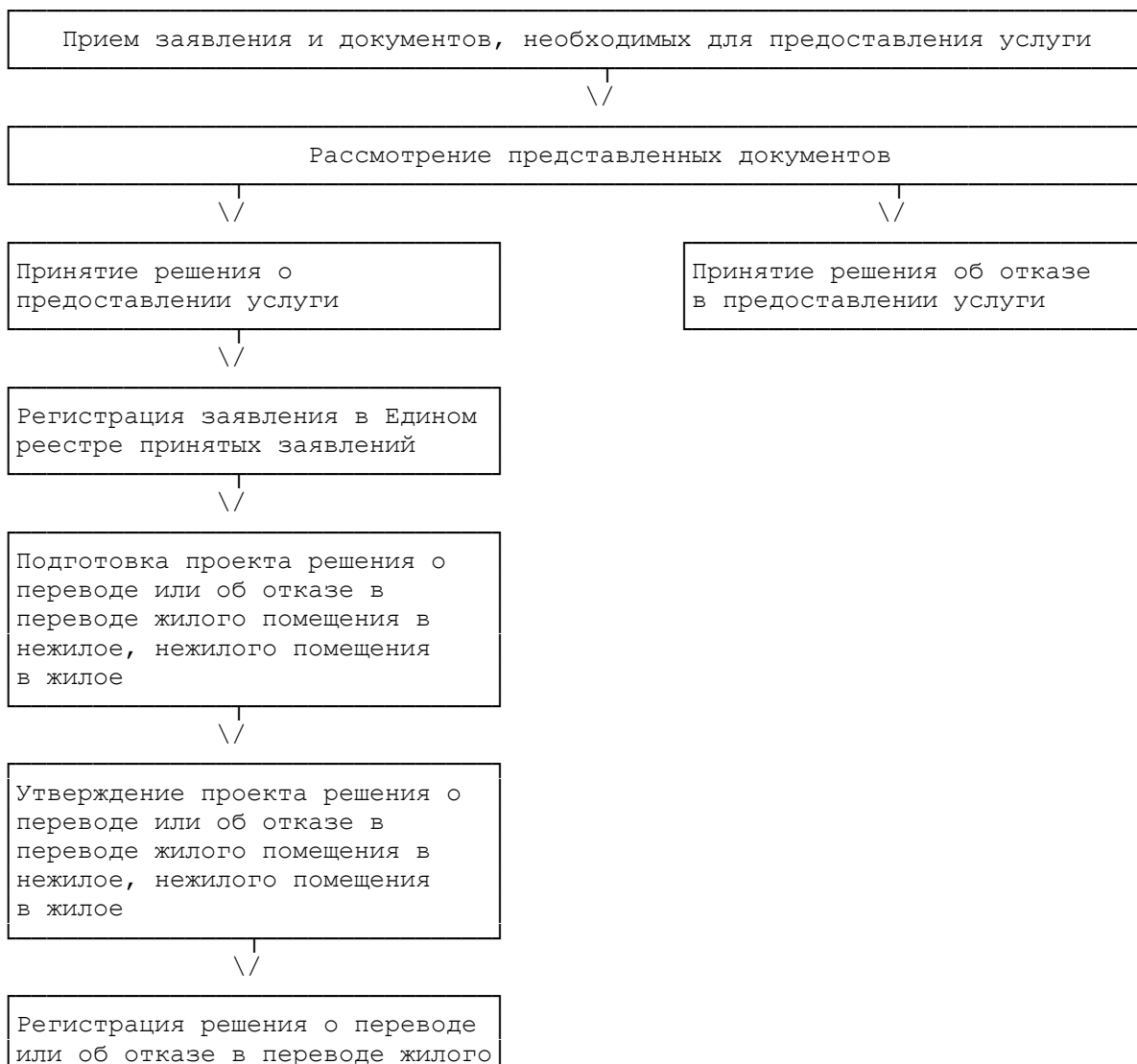
Приложение N 2  
к регламенту  
предоставления администрацией  
города Владивостока услуги  
"Принятие документов,  
а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или  
нежилое в жилое помещение  
на территории Владивостокского  
городского округа"

**ЕДИНЫЙ РЕЕСТР  
ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ) ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ  
О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ  
ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,  
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ**

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес объекта	Содержание	Решение	Дата решения

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
ВЛАДИВОСТОКА УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ  
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОЕ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Прием заявления и документов,  
необходимых для предоставления услуги



помещения в нежилое, нежилого  
помещения в Журнале регистрации  
принятых решений

∨

Выдача решения о переводе или  
об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое, нежилого  
помещения в жилое заявителю

---