



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2016

№ 4026

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
(в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1.2 пункта 1.1 раздела 1 исключить.

1.2. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.».

1.3. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет), ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»:
<http://www.citymurmansk.ru>;
- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 45-67-98 (приемная), 45-98-42 (кабинет № 13), 45-16-07 (кабинет № 14);
- факс: 45-35-40;
- время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;
- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», уполномоченного на прием, регистрацию и выдачу конечного результата (далее - отделение многофункционального центра).

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает письменное обращение и направляет его начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Начальник отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает обращение, накладывает резолюцию с указанием фамилии исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, отделениях многофункционального центра (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

По желанию заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.».

1.4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено лично в структурное подразделение администрации или отделения многофункционального центра, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.».

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить новым подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

1.6. В пункте 3.8 раздела 3 слова «Муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления,» заменить словами «Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,».

1.7. В первых абзацах пунктов 3.15, 3.18, в пункте 3.19 раздела 3 слова «муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта

постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления,» заменить словами «муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,».

1.8. В пункте 3.20 раздела 3 слова «муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,» заменить словами «муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,».

1.9. Пункт 3.24 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.24. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление. Одновременно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказное письмо с уведомлением.

В случае представления заявления о переводе помещения через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.».

1.10. Во втором абзаце пункта 3.27 раздела 3 слова «Муниципальный служащий,» заменить словами «Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги».

1.11. Во втором абзаце пункта 3.28 раздела 3 слова «муниципальный служащий, исполняющий обязанности члена комиссии,» заменить словами «муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,».

1.12. Пункт 3.29 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.29. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания акта, направляет экземпляры акта с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр - в Управление Росреестра по МО;
- второй экземпляр выдается лично заявителю или по согласованию с заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о завершении. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение многофункционального центра экземпляр акта направляется муниципальным служащим, ответственным за

предоставление муниципальной услуги в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем;

- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.».

1.13. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение

персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Комитета требований настоящего регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктами 5.8 и 5.10 настоящего регламента.».

1.14. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина,

д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.15. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.12.2016 № 4026

Приложение N 3
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»



