

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 759

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 02.12.2013 N 1368, от 16.06.2014 N 517, от 26.01.2016 N 37,  
от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 849, от 15.03.2019 N 206, от 06.09.2019 N 794)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение" согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Комитету информатизации администрации Города Томска (В.Е.Кириенко) обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. Управлению информатизации и муниципальных услуг администрации Города Томска обеспечить размещение настоящего административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Исключен. - Постановление администрации г. Томска от 15.03.2019 N 206.

Мэр Города Томска  
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Города Томска  
от 29.06.2012 N 759

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского района Города Томска, администрацией Советского района Города Томска, администрацией Кировского района Города Томска, администрацией Октябрьского района Города Томска (далее - администрация района) в зависимости от того, на территории какого района находится подлежащее переводу помещение.

Полномочия органа местного самоуправления по принятию решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение закреплены в статьях 14, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники переводимых помещений - физические или юридические лица, уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

#### 1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, путем подачи обращения в администрацию района или направления почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, /"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска".

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации района, комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска, отделов ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом жилищно-коммунального отдела администрации района (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска".

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района, на территории которого находится переводимое помещение, правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в администрации района, на территории которого находится переводимое помещение, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы или уполномоченного должностного лица администрации района, на территории которого находится переводимое помещение, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице администрации района, на территории которого находится подлежащее переводу помещение.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

2) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

3) уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - решение о переводе помещения) или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - решение об отказе в переводе помещения) - 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (далее - заявление и прилагаемые документы).

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Сроки прохождения отдельных административных процедур закреплены в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск":

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением 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";

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

7) Уставом Города Томска;

8) решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";

9) постановлением Мэра города Томска от 06.02.2006 N 45 "О предоставлении полномочий органам администрации г. Томска по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые и принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление составляется на бланке (приложение 4 к настоящему административному регламенту) либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, содержащихся в бланке.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", 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 представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие в заявлении сведений, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем;

2) поступление в администрацию района 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 приложением 3 к настоящему административному регламенту, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация района после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов: не более 15 минут;

2) время приема заявления: не более 20 минут;

3) время ожидания в очереди при получении документов: не более 15 минут;

4) время выдачи документов: не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в жилищно-коммунальный отдел администрации района - 20 минут;

2) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления, направлении заявления и прилагаемых документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) - 1 календарный день.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.



2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) транспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

#### Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут

3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

#### 2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем до направления проекта решения о переводе помещения вместе с документами главе администрации района либо уполномоченному должностному лицу администрации района на подпись.

В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до направления документов на рассмотрение приемочной комиссии (далее - Комиссия), созданной при администрации соответствующего района (положение о комиссии утверждено постановлением Мэра города Томска от 06.02.2006 N 45 "О предоставлении полномочий органам администрации г. Томска по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений") для рассмотрения и принятия решения о технической возможности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### 2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на рассмотрение - 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 44 календарных дня;

3) подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Прием заявления при личном обращении в администрацию района.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляются специалистом жилищно-коммунального отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист жилищно-коммунального отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

#### 3.3.4. Прием заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляются специалистом многофункционального центра, ответственным за проведение данной административной процедуры.

Специалист многофункционального центра, ответственный за проведение данной административной процедуры, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра с указанием номера и даты регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через многофункциональный центр, в течение одного календарного дня со дня регистрации передаются должностному лицу администрации района, ответственному за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

#### 3.3.5. Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются сотрудником администрации района, ответственным за принятие входящей корреспонденции (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера и вносит указанные сведения в журнал регистрации. В тот же день заявление и прилагаемые документы передаются начальнику жилищно-коммунального отдела для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется должностному лицу, ответственному за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист жилищно-коммунального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный исполнитель).

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, составляет 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, ответственный исполнитель запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом контрольно-организационного отдела администрации района.

2) В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, ответственный исполнитель осуществляет анализ представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, для принятия решения о допустимости такого перевода в соответствии с условиями перевода, предусмотренными статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения о переводе помещения и передает его вместе с документами главе администрации района либо уполномоченному должностному лицу администрации района на подпись.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в переводе помещения и передает его вместе с документами главе администрации района либо уполномоченному должностному лицу администрации района на подпись.

5) Глава администрации района либо уполномоченное должностное лицо администрации района в течение 3 календарных дней со дня поступления документов подписывает решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения.

В случае если глава администрации района либо уполномоченное должностное лицо администрации района при рассмотрении проекта решения о переводе помещения выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, то проект решения о переводе помещения вместе с приложенными документами направляется ответственному исполнителю для подготовки проекта решения об отказе в переводе помещения.

6) В случае если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, ответственный исполнитель передает представленные документы и сведения, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о технической возможности перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перепланировки и (или) переустройства и (или) производства иных работ для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого.

Комиссия рассматривает проект переустройства и (или) перепланировки в соответствии с Положением о приемочной комиссии администрации района, утвержденным постановлением Мэра города Томска от 06.02.2006 N 45 "О предоставлении полномочий органам администрации г. Томска по осуществлению перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений". Решение Комиссии о технической возможности перепланировки и (или) переустройства жилых помещений, перепланировки и (или) переустройства и (или) производства иных работ в переводимых помещениях оформляется в виде протокола. Протокол Комиссии подписывается председателем Комиссии, присутствующими членами Комиссии и передается ответственному исполнителю для подготовки решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения.

7) После получения протокола Комиссии ответственный исполнитель подготавливает проект решения о переводе либо об отказе в переводе помещения и передает его вместе с документами главе администрации района либо уполномоченному должностному лицу администрации района на подпись.

8) Глава администрации района либо уполномоченное должностное лицо администрации района в течение 3 календарных дней со дня поступления документов подписывает решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения.

В случае если глава администрации района либо уполномоченное должностное лицо администрации района при рассмотрении проекта решения о переводе помещения выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, то проект решения о переводе помещения вместе с приложенными документами направляется ответственному исполнителю для подготовки проекта решения об отказе в переводе помещения.



3.4.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, составляет 44 календарных дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения, подписанное главой или уполномоченным должностным лицом администрации района.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения.

3.5.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) на основании решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения ответственный исполнитель оформляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной Постановлением 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";

2) после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения ответственный исполнитель осуществляет регистрацию соответствующего уведомления в журнале учета в течение 1 рабочего дня;

3) после регистрации уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения ответственный исполнитель выдает или направляет его заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из документов: уведомления о переводе помещения без предварительных условий; уведомления о переводе помещения при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ; уведомления об отказе в переводе помещения, в том числе с предварительным уведомлением по телефону не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации, либо путем направления почтовой связью.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично, через Портал, многофункциональный центр.

3.5.3.1. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя собственника помещения), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения в журнале регистрации.

3.5.3.2. В случае неявки заявителя (представителя собственника помещения), выбравшего личный способ получения результата муниципальной услуги, через 2 рабочих дня со дня регистрации уведомление о переводе помещения (уведомление об отказе в переводе помещения) направляется ответственным исполнителем почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.5.3.3. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью ответственный исполнитель направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в отдел.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подавались через многофункциональный центр, ответственный исполнитель обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы многофункционального центра.

3.5.3.4. Администрация района одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или отказе в переводе помещения информирует о принятии решения о переводе или отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления ответственному исполнителю подписанного главой администрации района либо уполномоченным должностным лицом администрации района решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения.

3.5.5. Критерием принятия решения является способ выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сведения об исполнении фиксируются в системе документооборота администрации района.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации района, глава администрации района.

4.2. Ответственный исполнитель в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги,

размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации района при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц и ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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, предусмотренных подпунктом 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются главе администрации района. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по капитальному строительству.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба подается по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, через Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников направляется по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя в письменной форме (направленная почтовой связью или поданная при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу) по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", через Портал или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по капитальному строительству решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан или отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по капитальному строительству осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах администрации района, на территории которого находится переводимое помещение.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на рассмотрение - 1 календарный день





Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 44 календарных дня



Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 рабочих дня

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение"

### **На территории Октябрьского района Города Томска**

Почтовый адрес администрации Октябрьского района Города Томска:

634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 17.

Место нахождения:

634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, жилищно-коммунальный отдел, кабинеты N 27 16, тел. (3822) 90-24-75, тел./факс (3822) 65-94-93, 65-94-49.

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: [alomail@alo.admin.tomsk.ru](mailto:alomail@alo.admin.tomsk.ru)

График работы:

вторник - с 09.00 до 13.00

четверг - с 14.00 до 17.00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации

Октябрьского района Города Томска 65-94-93

Заместитель главы администрации, курирующий

жилищно-коммунальный отдел 90-24-33

Начальник жилищно-коммунального отдела 90-24-71

Начальник контрольно-организационного отдела	90-24-64
Начальник юридического отдела	90-24-57

Режим работы администрации Октябрьского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

**На территории Кировского района Города Томска**

Почтовый адрес администрации Кировского района Города Томска:

634050, г. Томск, пр. Кирова, д. 11А.

Место нахождения:

634050, г. Томск, пр. Кирова, д. 11А, кабинет N 2, тел. (3822) 56-40-95,

факс: (3822) 56-43-22.

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: [mail@aks.admin.tomsk.ru](mailto:mail@aks.admin.tomsk.ru)

График работы:

Понедельник с 14.00 до 18.00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации

Кировского района Города Томска	56-40-95
---------------------------------	----------

Начальник жилищно-коммунального отдела	55-61-27
--	----------

Начальник контрольно-организационного отдела	56-40-88
--	----------

Начальник юридического отдела	56-45-77
-------------------------------	----------

Режим работы администрации Кировского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

**На территории Советского района Города Томска**

Почтовый адрес администрации Советского района Города Томска:

634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59.

Место нахождения:

634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, жилищно-коммунальный отдел, кабинет N 107,

тел. (3822) 544-821, факс: (3822) 54-30-54

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: [kans@asr.admin.tomsk.ru](mailto:kans@asr.admin.tomsk.ru)

График работы:

среда с 09.00 до 11.00

четверг с 14.00 до 17.00

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации

Советского района Города Томска 54-45-25

Заместитель главы администрации, курирующий

жилищно-коммунальный отдел 54-21-65

Начальник жилищно-коммунального отдела 54-11-73

Начальник контрольно-организационного отдела 54-12-13

Начальник юридического отдела 54-46-74

Режим работы администрации Советского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

#### **На территории Ленинского района Города Томска**

Почтовый адрес администрации Ленинского района Города Томска:

634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34.

Место нахождения:

634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, жилищно-коммунальный отдел, кабинет N 36, тел. (3822) 51-71-27, факс (3822) 51-71-13

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: [rsn@admin.tomsk.ru](mailto:rsn@admin.tomsk.ru)

График работы:

Вторник с 14.00 до 17.00 - по очереди

Четверг с 14.00 до 17.00 - по записи предварительно по тел. 51-71-27

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Контактные (справочные) номера телефонов

Приемная главы администрации

Ленинского района Города Томска 51-71-13

Заместитель главы администрации, курирующий

жилищно-коммунальный отдел 51-71-12

Начальник жилищно-коммунального отдела 51-77-32

Начальник контрольно-организационного отдела 51-71-45

Начальник юридического отдела 51-71-38

Режим работы администрации Ленинского района Города Томска:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

#### **Комитет по общим вопросам администрации Города Томска**

Место нахождения и почтовый адрес:

634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 73, 1 этаж.

тел.: (3822) 70-64-90, 99-13-45

Адрес сайта: <http://www.admin.tomsk.ru>

Электронный адрес: [mailoqul@admin.tomsk.ru](mailto:mailoqul@admin.tomsk.ru)

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница - работа с документами

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

#### **Советник заместителя Мэра Города Томска по капитальному строительству**

почтовый адрес: 634029, г. Томск, улица Гоголя, 12/1

Телефон: (3822) 53-03-03

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

**Отделы ОГКУ "Томский областной  
многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг**

Региональный центр телефонного обслуживания

8-800-350-08-50 (звонок бесплатный на территории всей Томской области)

8(3822) 602-999 (городской номер телефона)

Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска

Адрес: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5

Время работы: пн., ср., пт. 08:20 - 19:00, вт., чт. 08:20 - 20:00, сб. 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска

Адрес: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74

Время работы: пн., ср., пт. 08:20 - 19:00, вт., чт. 08:20 - 20:00, сб. 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д

Время работы: пн., ср., пт. 08:20 - 19:00, вт., чт. 08:20 - 20:00, сб. 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска

Адрес: 634061, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б

Время работы: пн., ср., пт. 08:20 - 19:00, вт., чт. 08:20 - 20:00, сб. 09:00 - 13:00

Центр телефонного обслуживания: 8(800)-350-08-50

Электронный адрес: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<https://www.gosuslugi.ru>

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательно сть: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставлен ия документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	- заполненная и подписанная заявителем форма	- предоставляется без возврата	- обязателен	-
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	- оригинал	- предоставляется только для просмотра	- обязателен	-
3	правоустанавлива ющие документы на переводимое помещение	- нотариально заверенная копия	- предоставляется без возврата	- не обязателен	Заявитель вправе не представлять данный

	(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)				документ, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН
4	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения)	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	- не обязателен	Заявитель вправе не представлять данный документ
5	пэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	- не обязателен	Заявитель вправе не представлять данный документ
6	подготовленный и оформленный в установленном законодательством порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	- оригинал	- предоставляется без возврата	- обязателен	-
7	документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	- обязателен	-

	собственника соответствующего помещения, в случае представления заявления представителем собственника помещения (уполномоченным собственником помещения лицом)				
8	Документ, удостоверяющий личность представителя собственника помещения	- оригинал	- предоставляется только для просмотра	- обязателен	-
9.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	- оригинал	- оригинал предоставляется для просмотра и изготовления копии ответственным исполнителем	- обязателен	После изготовления копии оригинал возвращается заявителю
10	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	- оригинал	- оригинал предоставляется для просмотра и изготовления копии ответственным исполнителем	- обязателен	После изготовления копии оригинал возвращается заявителю



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от \_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, и (или) переустройством, и (или) производством иных работ/ без последующей перепланировки, и (или) переустройства, и (или) производства иных работ)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, владения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) <\*> \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) <\*> план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) <\*> поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (выдать на руки, направить почтовой связью).

Подписи лиц, подавших заявление

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

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления N \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
документов N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, (подпись)  
принявшего заявление)

-----  
<\*> - документы, представляемые по инициативе заявителя.

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение"

РАСПИСКА N \_\_\_\_\_

Мной, \_\_\_\_\_, получены следующие документы  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
должностного лица)

для оформления уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (улица, N дома, N квартиры)

1. Заявление о переводе помещения на \_\_\_\_\_ листах.
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_ листах.
3. План переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах.
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах.
5. Проект на \_\_\_\_\_ листах.
6. Документ, устанавливающий право представлять интересы собственника соответствующего помещения, на \_\_\_\_\_ листах.
7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_ листах.
8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки

По истечении 45 календарных дней со дня подачи документов необходимо обратиться в администрацию \_\_\_\_\_ Города Томска (тел. \_\_\_\_\_)  
(указывается район)  
каб. N \_\_\_\_\_ за получением результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя доставка результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлена почтовой связью.

**СПИСОК  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ ГОРОДА ТОМСКА,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ  
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

1. Администрация Кировского района Города Томска:

главный специалист отдела контроля застройки и землепользования Мальцева Ольга Соломоновна.

Разъяснения осуществляются по мере обращения граждан и организаций в рабочее время по телефону: (3822) 56-40-95, а также по адресу: г. Томск, пр. Кирова, д. 11а, кабинет N 1.

2. Администрация Октябрьского района Города Томска:

консультант жилищно-коммунального отдела Музин Ирина Александровна.

Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам с 09.00 до 13.00 и четвергам с 14.00 до 17.00 по телефону: (3822) 90-24-75, а также по адресу: г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, кабинет N 27.

3. Администрация Ленинского района Города Томска:

консультант жилищно-коммунального отдела Войтенко Анастасия Владимировна.

Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00 по телефону: (3822) 51-71-27, а также по адресу: г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, кабинет N 36.

4. Администрация Советского района Города Томска:

консультант жилищно-коммунального отдела Беляк Ольга Васильевна.

Разъяснения осуществляются еженедельно по средам с 09.00 до 11.00 и четвергам с 14.00 до 17.00 по телефону: (3822) 544-821 и по адресу: г. Томск, ул. Елизаровых, 59, кабинет N 107.

---