

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

РАЗРАБОТАНО:

СОГЛАСОВАНО:

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области

Глава администрации Кировского района Города Томска
_____ / В.А. Денисович «_____» _____ 2017 г.

_____ / А.В. Максименко

Глава администрации Октябрьского района Города Томска
_____ / С.В. Маркелов «_____» _____ 2017 г.

«_____» _____ 2017 г.

Глава администрации Ленинского района Города Томска
_____ / В.М. Черноус «_____» _____ 2017 г.

И.о. главы администрации Советского района Города Томска
_____ / О.С. Рубцова «_____» _____ 2017 г.

г. Томск
14 листов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Кировского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска (далее – администрация района)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003344721
3	Полное наименование услуги	Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
4	Краткое наименование услуги	Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 14.06.2012 № 759 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной) пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 календ. дней	-	1) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 2) несоответствие заявления установленным требованиям по форме и содержанию; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.	1) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 4) несоблюдения условий перевода помещений, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ	1) лично заявителем; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица - собственники переводимых помещений	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)
			Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)				Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)
2	Юридические лица - собственники переводимых помещений	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)
			Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)				Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	- подлинник или электронная копия - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника соответствующего жилого помещения	Копия с предоставлением оригинала	Нет	-	-	-
4	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии Предоставляется без возврата	Нет	-	-	-
6	Проект	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	- подлинник - в 1-ом экземпляре; Предоставляется без возврата	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	-	-	-
7	План / Технический паспорт	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения)	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре; Предоставляется без возврата	Нет	-	-	-
8	План	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение	Состав полей запроса и ответа электронного сервиса межведомственного взаимодействия определяется владельцем сервиса и опубликован на технологическом портале СМЭВ	Администрация района	Управление Росреестра по Томской области	SID0003564	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-
-	План переводимого помещения с его техническим описанием	-	Администрация района	Управляющая компания	Нет	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-
-	Технический паспорт помещения	-	Администрация района	Управляющая компания	Нет	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-
-	Поэтажный план дома	-	Администрация района	Управляющая компания	Нет	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо- ванных заявителем резуль- татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» .	Положительный	-	-	- в жилищно-коммунальном отделе администрации района администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг	2 рабочих дня	31 календарный день
2	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ	Подписывается главой администрации района	Положительный	-	-			
3	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		Отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, сверка копий и оригиналов (в случае необходимости предоставления оригиналов)	При личном обращении заявителя	1 календ. день	Специалист жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска	Нет	-
2	Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа в приеме документов)				АИС канцелярия администрации района	-
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)				ЕПГУ	-
4	Проверка заявления и прилагаемых электронных копий необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов	При направлении заявления и документов через Портал			АИС канцелярия администрации района	-
5	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Отказ» с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа (при наличии оснований для отказа в приеме документов)					
6	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)					
7	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)	При направлении заявления и документов почтовой связью				-
2. Рассмотрение заявления, решения вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1	Направление межведомственных запросов		3 календ. дня	Специалист жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска	Модуль МВ «Смарт-роут»	-
2	Рассмотрение представленных документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		20 календ. дней		АРМ	-
3	Подготовка проекта решения о переводе либо об отказе в переводе помещения		3 календ. дня			

4	Согласование (визирование) решения о переводе либо об отказе в переводе помещения		12 календ. дней	Должностные лица администрации района	Нет	-
5	Подписание решения о переводе либо об отказе в переводе помещения		3 календ. дня	Глава администрации района		
3. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
1	Подготовка и передача на подпись уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения		1 календ. день	Специалист жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска	Нет	Форма прилагается (приложение 2)
2	Подписание уведомления о переводе (об отказе в переводе)		1 рабочий день		Нет	-
3	Регистрация уведомления о переводе (об отказе в переводе) в журнале учета				АИС канцелярия администрации района	-
4	Выдача или направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу		2 рабочих дня		Нет	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

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, переустройством или производством 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 (проектная документация) 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.

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 № 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 № _____
Выдана расписка в получении " ____ " _____ 20__ г.
документов № _____
Расписку получил " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ
(утверждена Постановлением Правительства Российской
Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
_____ при наличии) для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью
_____ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

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

корпус (владение, строение)
дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
_____ в целях использования
_____ (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

_____ (должность лица,

_____ (подпись)
подписавшего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.