



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2020 № 1674-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении  
изменений в постановление мэрии  
городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1  
«Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг:  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»,  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»»

Во исполнение Жилищного кодекса Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих порядок перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, в целях эффективного исполнения полномочий в сфере правового регулирования отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, в целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.05.2019 № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», постановлением мэрии городского округа Тольятти

от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения»» (далее - постановление) (газета Городские ведомости, 2013, 22 октября; 2014, 19 августа; 2015, 8 сентября; 2016, 29 марта; 2016, 15 июля; 2017, 24 января; 2017, 10 февраля; 2019, 9 августа) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение”».

1.2. Исключить из пункта 2.1 постановления слова «, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,».

1.3. Исключить из пункта 2.2 постановления слова «, по регламенту согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.4. Пункт 2.(1) постановления изложить в следующей редакции:

«2.(1) Заместителей главы городского округа - глав администраций районов определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий глав администраций районов администрации городского округа Тольятти.».

2. В приложении № 1 к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент):

2.1. В подпунктах 2.3.1-2.3.5 пункта 2.3, абзаце втором пункта 2.4 слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при Переводе:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.».

2.3. В пункте 2.8.3 пункта 2.8:

2.3.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- Постановление администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017 № 2186-п/1 «О распределение полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти (газета «Городские ведомости», 2017, 27 июня);».

2.3.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 «Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти»;».

2.4. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <<*>>
-------	---	---	--	---	---	---

		системах <<*>>				
1	Заявление о переводе помещения	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 1 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Заявитель	Заявитель
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
		Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Орган технической инвентаризации	Заявитель
3	Документ, подтверждающий личность заявителя, доверенного лица	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; пункт 1 Положения о паспорте	МВД РФ	Заявитель

				гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828; Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал /копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	Статьи 185 и 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариус, иные лица, указанные в пункте 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ	Заявитель
5	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Технический план — Технический паспорт помещения	Оригинал/Копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 3 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Позтажный план дома, в котором находится	Позтажный план дома	Оригинал/Копия/в форме электронного	П. 4 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Росреестр	В порядке межведомственного

	переводимое помещение		документа, в 1 экз.			взаимодействию или заявитель по собственной инициативе
7	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 5. ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Проектная организация, имеющая членство СРО	Заявитель
8	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	Оригинал/ в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 6. ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Собрание собственников в помещений многоквартирного дома	Заявитель
9	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие правообладателей объекта недвижимости	Оригинал/Копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	П. 7 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	физические и юридические лица	Заявитель

<<\*>> - указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<<\*\*>> - заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.».

2.5. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов (п. 2.9.1 Регламента), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в Переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.».

2.6. В пункте 2.15:

2.6.1. Слово «превышение» заменить словом «соблюдение».

2.6.2. Дополнить абзацем в следующей редакции:

«Информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».».

2.7. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 дополнить абзацем восьмым в следующей редакции:

«Заявитель может в электронной форме посредством Государственной информационной системы Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале записаться на прием в Сектор для получения консультации, личной подачи документов, получения результатов услуги.».

2.8. В подпункте 2.16.2.1 пункта 2.16 слова «заместителя мэра» заменить словами «заместителя главы городского округа».

2.9. Подпункт 2.17.2 пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».



2.10. Внести в пункт 2.18 следующие изменения:

2.10.1. В подпункте 2.18.1 слово «мэрии» заменить словом «администрации», слова «сайте МАУ "МФЦ"» заменить словами «едином портале сети МФЦ по Самарской области».

2.10.2. В подпункте 2.18.12 слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

2.10.3. В подпункте 2.18.13 слово «мэрии» заменить словом «администрации», слова «сайте МАУ "МФЦ"» заменить словами «едином портале сети МФЦ по Самарской области».

2.10.4. Подпункт 2.18.15 изложить в следующей редакции:

«2.18.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о порядке предоставления муниципальной услуги несут администрации районов; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут администрации районов, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ" и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ "МФЦ".».

2.11. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- ведение записи на прием в ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в Администрацию района, МАУ "МФЦ";

- выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.».

2.12. Внести в пункт 3.2 следующие изменения:

2.12.1. Подпункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист);

- сотрудник бюро документооборота Администрации района;

- сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти.

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя главы городского округа - главы администрации района, должностными инструкциями.».

2.12.2. В подпунктах 3.2.4.4, 3.2.6.4, 3.2.6.8, 3.2.7.2, 3.2.7.5, 3.2.7.7, 3.2.9.2, 3.2.9.3, 3.2.9.4, 3.2.13.7 слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже.

2.12.3. В подпунктах 3.2.1.6, 3.2.2.2, 3.2.5.2, 3.2.6.10, 3.2.7.10, 3.2.8.1 - 3.2.8.4, 3.2.9.1, 3.2.12.10, 3.2.13.3 слова «заместитель мэра»

в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже.

2.12.4. Дополнить подпунктами 3.2.1.9, 3.2.1.10 в следующей редакции:

«3.2.1.9. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Тольятти по почте, сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти:

- регистрирует их в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО»);

- не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, передает их заместителю главы городского округа - главе администрации соответствующего района (по адресу переводимого помещения), который посредством СЭД «ДЕЛО» отписывает их на исполнение заведующему сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ. Заведующий сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ, передает их на исполнение специалисту.

Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.2.1.10. При предоставлении заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством почтового отправления, подлинность подписей заявителей и получателей муниципальной услуги на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное или принятое посредством почтового отправления, зарегистрированное в СЭД «ДЕЛО» и переданное в сектор

по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.».

2.12.5. Подпункт 3.2.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Тольятти заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).».

2.12.6. Подпункт 3.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник бюро документооборота Администрации района, в зависимости от адреса переводимого помещения. В случае если адрес помещения не относится к городскому округу Тольятти, заявление регистрирует сотрудник канцелярии администрации городского округа Тольятти». Полномочия сотрудника бюро документооборота Администрации района определяются приказом заместителя главы - главы Администрации района, должностными инструкциями.».

2.12.7. Подпункт 3.2.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.3. Сотрудник бюро документооборота выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО» с указанием в карточке «Электронный вид» заявления.».

2.12.8. В подпункте 3.2.2.6 слово «Сектор» заменить словами «администрацию городского округа Тольятти.».

2.12.9. Подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц, определенных законодательством;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным Регламентом (копия/оригинал).

3.2.3.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документов с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.10 Регламента сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями

Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре

документов;

- срок оказания услуги;

- номер дела и Pin-код для мониторинга статуса оказания услуги на Едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.13. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.3.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.».

2.12.10. Подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ".

3.2.4.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Администрации района, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Администрацию района, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ "МФЦ" документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Администрацию района, с реестром передачи документов.

3.2.4.6. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Сектора, ответственному за прием и проверку документов.

Специалист Сектора, ответственный за прием и проверку документов, ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ".

3.2.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Сектором, хранятся в МАУ "МФЦ".

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры

является передача в Сектор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты обращения заявителя.».

2.12.11. Подпункт 3.2.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.5.3. Специалист осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» размещает в личном кабинете заявителя посредством СМЭВ информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, либо оснований для отказа в предоставлении услуги, с разъяснением о возможности предоставления документов, не подписанных электронной подписью, при личном обращении в Сектор или МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний;

б) при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления документов как при личном обращении в Сектор или МАУ «МФЦ», либо при повторном направлении документов посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.».

2.12.12. Подпункты 3.2.5.4, 3.2.5.5 признать утратившими силу.

2.12.13. Подпункт 3.2.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.5.6. «Результатом выполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги;

- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Сектора, ответственному за подготовку проекта решения;

- принятие предварительного решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов, необходимых для предоставления услуги, специалисту Сектора, ответственному за подготовку проекта решения.».

2.12.14. Подпункт 3.2.8.4 дополнить абзацем третьим в следующей редакции:

«В случае поступления заявления в электронной форме посредством СМЭВ электронный вариант документа подписывается в том числе

усиленной квалифицированной подписью заместителя главы городского округа - главы Администрации района.».

2.12.15. Подпункт 3.2.10.7 дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то специалист Сектора, ответственный за выдачу результата, готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.».

2.12.16. Подпункт 3.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района в МАУ «МФЦ», выдача результата в МАУ "МФЦ".

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ "МФЦ" Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.2. После уведомления МАУ "МФЦ" Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МАУ "МФЦ" доставляет его в МАУ "МФЦ" из Администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.11.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ "МФЦ" уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.2.11.5. Выполнение административной процедуры по выдаче результата услуги заявителю осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов.

3.2.11.6. При личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ"

за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя главы городского округа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение № 9) либо три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя главы городского округа об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.2.11.8. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ "МФЦ".

3.2.11.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.11.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.11.11. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата оказания услуги в течение 30 дней с момента поступления, результат муниципальной услуги направляется в Администрацию района с сопроводительным реестром.».

2.12.17. Подпункт 3.2.12 признать утратившим силу.

2.12.18. Дополнить подпунктом 3.2.14 в следующей редакции:

«3.2.14. Ведение записи на прием в ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за предоставление консультации, рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги.

Специалист Сектора осуществляет ведение даты и часов приема населения в ГИС «Запись на прием в органы власти и МФЦ» на Региональном портале согласно графику приема населения с указанием зарезервированных даты и времени приема.».

2.13. В абзаце первом подпункта 4.1.1 пункта 4.1, подпункте 4.2.1 пункта 4.2, пункте 4.3 слова «заместитель мэра» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже.

2.14. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- 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 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)



контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 № 210-ФЗ, их работников;

- 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 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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

№ 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

3. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

4. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению.

5. В приложении № 3 к Регламенту слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже, слова «заместитель мэра» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже.

6. Приложение № 5 к Регламенту изложить в новой редакции в соответствии с Приложением № 3 к настоящему постановлению.

7. В приложении № 8, приложении № 10, приложении № 11 к Регламенту слово «мэрия» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже, слова «заместитель мэра» в соответствующем падеже заменить словами «заместитель главы городского округа» в соответствующем падеже.

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы городского округа - глав администраций Автозаводского, Комсомольского, Центрального районов администрации городского округа Тольятти.



Глава городского округа

С.А.Анташев

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 01.06.2020 № 1644-П/1  
«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

Информация о месте нахождения, графике работы и приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты органов администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и МАУ «МФЦ»

1. Администрация городского округа Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, площадь Свободы, 4.

Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://portal.tgl.ru>.

2. Администрация Автозаводского района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы Администрации района:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон приемной: 8(8482) 543126.

Факс: 8(8482) 543905.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 313

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 8(8482) 543935.

Телефон ответственного специалиста: 8(8482) 543935.

Адрес электронной почты: [kiseleva.sb@tgl.ru](mailto:kiseleva.sb@tgl.ru).

График приема заявителей:

Понедельник с 13.00 до 17.00.

Среда с 8.00 до 12.00.

3. Администрация Центрального района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, бульвар Ленина, 15.

График работы Администрации района:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон приемной: 8(8482) 543342.

Факс: 8(8482) 543342.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района:



Адрес: б-р Ленина, 15, каб. 54.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 8(8482) 543319.

Телефон ответственного специалиста: 8(8482) 543336.

Адрес электронной почты: kabanova.tn@tgl.ru.

График приема заявителей:

Понедельник, вторник: с 13.00 до 17.00.

4. Администрация Комсомольского района администрации городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы Администрации района:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной: 8(8482) 544400/544634\*5131.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района:

Адрес: ул. Шевцовой, 6, каб. 26.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 8(8482) 543020.

Телефон ответственного специалиста: 8(8482) 543020.

Адрес электронной почты: iiskom@tgl.ru.

График приема заявителей:

Понедельник - среда: с 13.00 до 17.00.

5. Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21,

- в отделениях МАУ «МФЦ»,

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.



Приложение 2  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 01.06.2014 № 1677-п/1  
«Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в  
жилое помещение»

В администрацию \_\_\_\_\_ района  
администрации городского округа Тольятти

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

от \_\_\_\_\_

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им  
лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть),

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять интересы других собственников)

**Способ получения распоряжения**

**Примечание:**

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество 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) и т.д.



Собственник (и) переводимого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой – нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 до 13.00, с 15.00 до 20 00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации, районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

\_\_\_\_\_ (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение - жилое)

на \_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

на \_\_\_\_\_ листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

на \_\_\_\_\_ листах;

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

на \_\_\_\_\_ листах;

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

на \_\_\_\_\_ листах;

7) иные документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_ принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

*Александр Сед*

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан документ)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и распространяется на следующую информацию: анкетные данные, паспортные данные, данные, содержащиеся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных - администрация городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область г. Тольятти, пл. Свободы, 4)

Данное согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись лица, давшего согласие)».

*Результат* *Секст*

Приложение 3  
к постановлению администрации  
городского округа Тольятти  
от 01.06.2020 № 1674-п/п  
«Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение"

Расписка

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в  
нежилое (жилое) помещение, расположенного

по

адресу:

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,  
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

выдана

\_\_\_\_\_ (для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты

\_\_\_\_\_ документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма);

\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности (для представителей)  
проживающему (расположенному) по адресу

\_\_\_\_\_ (для физических лиц указывается место жительства,

\_\_\_\_\_ дата регистрации по месту жительства; для юридических лиц - адрес  
\_\_\_\_\_ места нахождения)

N п/п	Наименование документов	Количество листов	Приме- чание
1	Заявление		
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
3	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение - жилое)		

4	Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение		
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение		
8	Иные документы		

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, выдавшее расписку

---

Ф.И.О., должность, подпись».