

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 85 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

Глава администрации   
 ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 09.04.2018 г. № 85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
  2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).
  3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются администрацией ЗАТО Солнечный:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный;

- путем размещения на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ([http://www.zatosol№.ru/](http://www.zatosoln.ru/)).

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный,  ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_su№№y@mail.ru |

* 1. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «ГАУ «МФЦ»»).

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priem№aya\_mfc@web.regio№.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

* 1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «ГАУ «МФЦ»», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;

- использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.

1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
2. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
4. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
5. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**
      1. «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
   2. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.
    2. Информация о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- бюро технической инвентаризации, либо иная организация, которая прошла обязательную аккредитацию;

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Для получения технических согласования проектной документации:

- Межрегиональное управление № 141 ФМБА России (СЭС);

- МП ЖКХ ЗАТО Солнечный;

* + 1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
    2. В случае появления возможности муниципальная услуга может оказываться многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту - ГАУ «МФЦ») по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в ГАУ «МФЦ» для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес ГАУ «МФЦ» письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

* + 1. Администратор ГАУ «МФЦ» в рамках консультации представляет заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для получения услуги, а также требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в ГАУ «МФЦ», включая информацию о режиме работы ГАУ «МФЦ»;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации ЗАТО Солнечный, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта ГАУ «МФЦ», включая места размещения на официальном сайте ГАУ «МФЦ» информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

* + 1. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала ГАУ «МФЦ» предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Администрацию ЗАТО Солнечный).
  1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю

- заверенной копии постановления администрации ЗАТО Солнечный о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
     2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации в администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
     3. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.
     4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию ЗАТО Солнечный заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).
  2. **Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E762821084CD0942DE68JCPEL) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628619D49A0B138B66CB4DJ2PAL) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8F97J1P9L) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E762871BD29A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8F96J1P1L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E766821CDA9A0B138B66CB4DJ2PAL) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775EF678F12DA9A0B138B66CB4DJ2PAL) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A0C6C0500494971E43B8A1CD7915C46D43D961A234B21JCPCL) Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A0C6C0500494971E43B8A1DD6975B4AD43D961A234B21JCPCL) Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A0C6C0500494971E43B8A1DD1925F49D43D961A234B21CC9C8ABF3C968F9518E1F4JDP1L) ЗАТО Солнечный;

- настоящим Административным регламентом;

- другими законами Российской Федерации, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений по месту нахождения переводимого помещения, непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:
       1. [заявление](#P395) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (согласно форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) либо [заявление](#P506) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства (перепланировки) помещения (согласно форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
       2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
       3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
       4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
       5. 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);
       6. копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение о реконструкции многоквартирного дома, если перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного жилого дома, в котором расположено помещение (в том числе в связи с увеличением площади, строительного объема многоквартирного жилого дома за счет устройства входной группы переводимого помещения). Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу реконструкции многоквартирного дома в соответствии с нормами [пункта 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789A8A92J1PCL) Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
       7. копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение о предоставлении заявителю в целях перевода части общего земельного участка, на котором располагается многоквартирный жилой дом, если перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка для устройства входной группы переводимого помещения. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу реконструкции многоквартирного дома в соответствии с нормами [пункта 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789A8A92J1PCL) Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.
    2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1.3](#P169) и [2.6.1.4 пункта 2.6.1](#P170) настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента.
    3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

* + 1. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.
    2. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775ED658F1BD49A0B138B66CB4DJ2PAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
    3. Работники администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775ED65871DD19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8E94J1P8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775ED65871DD19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8E90J1PEL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с заявлением лица, не являющегося собственником переводимого помещения, в случае, если данное лицо не подтвердило свои полномочия.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
     в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P166) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8F93J1PFL) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- 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 [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, 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 [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя   
     при предоставлении муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче   
     запроса о предоставлении муниципальной услуги   
     и при получении результата предоставления   
     муниципальной услуги**
     1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  3. **Срок регистрации заявления о предоставлении   
     муниципальной услуги**
     1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию ЗАТО Солнечный.
  4. **Требования к помещениям, в которых предоставляются   
     муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения   
     запросов о предоставлении муниципальной услуги,   
     информационным стендам с образцами их заполнения   
     и перечнем документов, необходимых для предоставления   
     муниципальной услуги**
     1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
     2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.
     3. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
     4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
     5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
     6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
     7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
     8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
     9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
     10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

* + 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
    2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
    3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
    4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* + 1. В здании Администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
    2. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
    3. Также лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтовой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг или на базе Осташковского филиала ГАУ «МФЦ».
  1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
     1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

* + 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.
    2. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.
    3. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения   
   административных процедур, требования к порядку  
   их выполнения, в том числе выполнения административных  
   процедур в электронной форме, а также особенности выполнения  
   административных процедур в многофункциональных центрах**
   1. **Состав административных процедур**
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
         1. прием, проверка и регистрация документов;
         2. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
         3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
   2. **Прием, проверка и регистрация документов**
      1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
      2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:
         1. устанавливает предмет обращения;
         2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
         3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
         4. регистрирует заявление в установленном порядке.
      3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные [подпунктами 3.2.2.2](#P286), [3.2.2.3 пункта 3.2.2](#P287) настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
      4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает документы лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации ЗАТО Солнечный по предоставлению муниципальной услуги, для проведения экспертизы.
      5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за подготовку результата, документов, представленных заявителем.
      6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.
   3. **Рассмотрение межведомственной комиссией вопросов  
      по переводу жилых помещений в нежилые помещения  
      и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию  
      переустройства и перепланировки жилого помещения  
      представленной документации**
      1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за подготовку результата (в части инициирования заседания межведомственной комиссии), межведомственная комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

* + 1. Межведомственная комиссия на основании заявления рассматривает прилагаемые документы и принимает рекомендательное решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выводы межведомственной комиссии оформляются протоколом.

* + 1. Максимальная продолжительность административной процедуры 35 (тридцать пять) дней.
  1. **Подготовка результата предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8](#P195) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании решения межведомственной комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Постановление или отказ, в установленном порядке направляются для подписания главе администрации ЗАТО Солнечный.
    2. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.
  1. **Выдача результата предоставления  
     муниципальной услуги**
     1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию постановления администрации ЗАТО Солнечный о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

* + 1. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

* + 1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением.
    2. Документы, представленные в соответствии с [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, остаются в администрации ЗАТО Солнечный и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архиве.

1. **Формы контроля за исполнением  
   Административного регламента**
   1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
  2. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
  3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
  5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
  6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
   решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
   муниципальную услугу, а также должностных лиц,  
   муниципальных служащих**
   1. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта 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.
  3. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
  4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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.
  2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- необоснованность жалобы.

* 1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  2. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

В Администрацию ЗАТО Солнечный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

(нужное подчеркнуть)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается арендатор либо собственник жилого (нежилого) помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо собственники жилого (нежилого) 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,

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

правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу помещение на основании приложенных к заявлению документов

перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

условий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P487):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 /

─────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение 2

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

В Администрацию ЗАТО Солнечный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нужное подчеркнуть)

(при условии проведения переустройства (перепланировки)

помещения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается арендатор либо собственник жилого (нежилого) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо собственники жилого (нежилого) 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,

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

правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании приложенных к заявлению документов прошу перевести

помещение из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (при условии проведения

в установленном порядке ремонтно-строительных работ).

(нужное подчеркнуть)

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 Администрации ЗАТО Солнечный либо

уполномоченного ею органа для проверки скрытых видов 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 жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 /

─────────────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

Приложение 2

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

