**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.07.2022 г. г. Западная Двина № 314**

**Об утверждении административного регламента**

**«Принятие решения о переводе жилого помещения**

**в нежилое и нежилого помещения в жилое» на территории Западнодвинского муниципального**

**округа Тверской области**

 Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое» на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области (прилагается).

 2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 3.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Глава Западнодвинского

 муниципального округа О.А. Голубева

Приложение

к постановлению администрации

 Западнодвинского муниципального

 округа Тверской области

 от 22.07.2022г. №314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое" на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования**

**административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое" на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги в случае заключения соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Представлять интересы заявителя имеют право:

3.1 от имени физических лиц:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных
-на доверенности;

-опекуны недееспособных граждан;

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

3.2 от имени юридического лица:

-лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

-представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - филиалы ГАУ "МФЦ", ГАУ "МФЦ"), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ "МФЦ" (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Администрации, сайт ГАУ "МФЦ"), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", адресах сайтов Администрации и ГАУ "МФЦ" (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" (далее - региональный Реестр), на Едином портале, на сайте Администрации, а также в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Администрации.

5. В Администрации, филиалах ГАУ "МФЦ" информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и филиалов ГАУ "МФЦ".

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) порядок заполнения заявления (далее - заявление);

5) процедура предоставления муниципальной услуги;

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) сотрудником отдела архитектуры, градостроительства, инвестиций Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее соответственно - сотрудник Отдела), в соответствии с графиком работы Администрации;

2) сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ".

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы.

8. Сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения информируют заявителя по интересующим его вопросам, при необходимости - сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняют предъявляемые к документам требования.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, сотрудники филиалов ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации, филиала ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Администрацию или филиал ГАУ "МФЦ".

12. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ "МФЦ".

13. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в "личных кабинетах" заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в "личных кабинетах" направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

14. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменные ответы в Администрации подписываются главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее - Глава); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации. Письменные ответы в ГАУ "МФЦ" подписываются заведующими филиалов ГАУ "МФЦ" или директором ГАУ "МФЦ".

15. На информационных стендах в помещениях Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) форма и образец заполнения заявления;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ";

9) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела или в филиалах ГАУ "МФЦ", либо в электронном виде на сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ", а также на Едином портале.

17. На сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форма и образец заполнения заявления;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ";

8) режим работы сотрудников Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ";

10) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ".

18. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименования органов власти, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

5) способы предоставления муниципальной услуги;

6) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

7) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

8) справочная информация;

9) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы власти, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

11) максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления;

12) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги;

14) форма заявления;

15) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

17) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, филиалами ГАУ "МФЦ", в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

18) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ";

19) даты и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

20) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

21) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги с использованием Единого портала.

19. Информация на Едином портале, на сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ" о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое" на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Западнодвинского муниципального округа (Далее- Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства, инвестиций администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел) .

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги, и выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют также филиалы ГАУ "МФЦ".

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации - в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее - Управление Росреестра по Тверской области) - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее также - органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Подраздел III. Результат предоставления**

**муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения)) по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

 25. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента документов Уполномоченными органами не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченные органы документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации возложена на заявителя. В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, через ГАУ "МФЦ" срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" таких документов в Уполномоченный орган.

26. Уполномоченные органы не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдают или направляют заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения).

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в ГАУ "МФЦ" такое уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) направляется в указанный в настоящем пункте срок в ГАУ "МФЦ".

Подраздел V. Срок приостановления предоставления

муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 42 настоящего регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, решение, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

 В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию соответствующие документы выдаются ему в течение 15 минут.

29. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги нарочным в Администрации, в течение 1 рабочего дня после подписания решения о переводе или об отказе в переводе помещения главой Западнодвинского муниципального округа (далее – Глава), заявитель (представитель заявителя) уведомляется посредством телефонной связи о возможности получить соответствующие документы в Администрации и сроках их получения.

30. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), соответствующие документы направляются в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня после дня их подписания.

31. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления на адрес электронной почты, скан-образы соответствующих документов направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в течение 1 рабочего дня после дня подписания документов.

32. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, соответствующие документы, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещаются в "личном кабинете" заявителя на Едином портале.

33. Если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги нарочным в многофункциональном центре, Администрация направляет соответствующие документы в течение 1 рабочего дня после дня их подписания в адрес указанного заявителем (представителем заявителя) филиала ГАУ "МФЦ", который и осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке, аналогичном указанному в [абзаце втором пункта 28](#P188) настоящего подраздела.

**Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993, N 37);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1));

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 42);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.02.2006 N 6);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.08.2005, N 33);

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета" от 23.10.2003 N 214);

 - настоящим Административным регламентом.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 35. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение проводится с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления на основании принятого им решения.

 36. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в пунктах 2,3 настоящего Административного регламента, представляют заявление (приложение 1).

37. Заявление может быть представлено непосредственно в Администрацию либо в филиалы ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направлено в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо подано в электронной форме через Единый портал.

38. При подаче заявления непосредственно в Администрацию либо в филиал ГАУ "МФЦ" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления).

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель заполняет электронную форму соответствующего заявления на Едином портале.

40. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

41.При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

42. К документам, на основании которых Администрация принимает решение, относятся:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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);

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

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

 43. Администрация, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов и организаций, участвующих**

**в предоставлении государственных или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

44. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

45. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

46. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XII. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

а) непредставления определенных пунктом 42 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

г) получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

д) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

-если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

-если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования: квартира расположена на первом этаже указанного дома; квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

 -перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

**Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

50. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса (заявления) о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

51. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса**

**(заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

**и услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

52. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя (представителя заявителя). Регистрация заявления осуществляется сотрудником общего отдела Администрации, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции (далее - делопроизводитель Администрации), в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

2) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем Администрации;

3) поступившее в Администрацию в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Администрацию (если день поступления заявления является нерабочим днем - в первый рабочий день после дня его поступления), при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на Едином портале или направляются на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется делопроизводителем Администрации.

**Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

51. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

1) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы Администрации.

52. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются на первом этаже здания (при наличии возможности). Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

54. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

55. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

57. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образец заполнения и бланк заявления.

58. Кабинеты сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа;

61. Здания (помещения) филиалов ГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. Администрация, филиалы ГАУ "МФЦ" обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия).

**Подраздел XIX. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

63. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге непосредственно в Администрации, филиалах ГАУ "МФЦ", по телефону "горячей линии" Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ", на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ", в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги до двух.

64. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

4) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XX. Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

64. Помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ" либо через Единый портал.

65. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией.

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию, филиалы ГАУ "МФЦ" для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) направление заявления в Администрацию;

5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

67. При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ";

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Администрации и ГАУ "МФЦ".

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**и на базе ГАУ "МФЦ"**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

В электронной форме могут выполняться административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Филиалами ГАУ "МФЦ" выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта.

69. [Блок-схема](#P882) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) представление заявителем (представителем заявителя) заявления непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ "МФЦ";

2) поступление заявления в Администрацию посредством почтовой связи;

3) поступление заявления в Администрацию в электронной форме через Единый портал.

71. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию делопроизводитель Администрации:

1) осуществляет прием заявления;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке оказания муниципальной услуги;

5) оформляет в двух экземплярах [расписку](#P897) (в случае необходимости) о приеме заявления к рассмотрению (далее - расписка) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

72. Делопроизводитель Администрации регистрирует заявление, передает его Главе для наложения резолюции.

73. После наложения резолюции заявление направляется для рассмотрения сотруднику Отдела.

74. Сотрудник Отдела рассматривает заявление, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных [подразделом II](#P438) настоящего раздела.

75. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в [пунктах 72](#P409) - 74 настоящего подраздела.

76. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме через Единый портал делопроизводитель Администрации:

1) после завершения осуществляемого в автоматическом режиме форматно-логического контроля заявления, регистрирует заявление и направляет его для наложения резолюции главе Администрации, после чего выполняются действия, указанные в [пунктах 73](#P411), [74](#P413) настоящего подраздела;

2) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в "личном кабинете" заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ" главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги и порядке получения результата муниципальной услуги;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

6) в случае планируемого направления заявления в Администрацию в электронной форме - осуществляет его сканирование, подтверждая соответствие скан-копии подлиннику своей электронной подписью;

7) оформляет в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает и отдает ее заявителю (представителю заявителя);

8) в случае, указанном в подпункте 6 настоящего пункта, - направляет в Администрацию заявление в электронной форме вместе с [перечнем](#P923) документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в Администрацию (по форме согласно приложению 5 к административному регламенту) (далее - перечень документов), в иных случаях - оформляет перечень документов и передает заявление вместе с перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

78. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" осуществляет передачу в Администрацию нарочным либо направление в адрес Администрации посредством почтовой связи заявления с приложением перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ "МФЦ".

79. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ "МФЦ" делопроизводитель Администрации:

1) выполняет действия, указанные в [пункте 7](#P409)2 настоящего подраздела, после чего выполняются действия, указанные в [пунктах 73](#P411), [74](#P413) настоящего подраздела;

2) проставляет дату получения заявления и регистрационный номер Администрации на перечне документов, после чего передает его старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" или направляет отсканированную копию перечня документов в адрес филиала ГАУ "МФЦ" в электронной форме.

80. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в Администрации.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов.

**Подраздел II. Формирование и направление**

**межведомственных запросов**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления сотруднику Отдела.

83. В целях сбора информации, необходимой для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, Администрация направляет в органы и организации, указанные в [подпунктах](#P148) [1,2 пункта 22](#P153) административного регламента, межведомственные запросы о предоставлении документов (копий документов, содержащихся в них сведений).

84. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

85. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

86. Сотрудник Отдела готовит проект межведомственного запроса, направляет его на утверждение Главе.

87. После утверждения межведомственного запроса Главой делопроизводитель Администрации регистрирует его книге регистрации и направляет адресатам почтовым отправлением.

88. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 87 - 89 настоящего подраздела - 2 рабочих дня.

89. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать семи рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения). В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

90. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

91. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются делопроизводителем Администрации в книге регистрации и передаются сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

92. Сотрудник Отдела приобщает полученные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) к заявлению, после чего переходит к выполнению действий, указанных в [подразделе III](#P464) настоящего раздела.

93. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел III. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела сформированного заявления (полного комплекта документов по результатам направления межведомственных запросов).

95.Сотрудник отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

96.При поступлении в Администрацию 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 42](#Par93) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Администрация после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 42](#Par93) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

97.При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, сотрудник отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается Главой в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

98.Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента.

99.Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, журнале регистрации.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)**

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Отдела зарегистрированного решения о согласовании либо решения об отказе.

101. Сотрудник Отдела либо Делопроизводитель Администрации:

1) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) - направляет соответствующие документы в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления на адрес электронной почты - изготавливает скан-образы соответствующих документов и направляет их на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки;

3) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме - размещает соответствующие документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в "личном кабинете" заявителя на Едином портале;

4) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги нарочным в Администрации - информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги, а также указывает срок, в течение которого соответствующие документы необходимо получить (если заявление было подано через Единый портал - размещает соответствующее сообщение в "личном кабинете" заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

5) если в заявлении был указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги нарочным в многофункциональном центре - информирует заведующего филиалом ГАУ "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает соответствующие документы явившемуся для их получения старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" либо направляет документы в адрес филиала ГАУ "МФЦ" почтовым отправлением с уведомлением о вручении (для иных филиалов ГАУ "МФЦ").

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

102. В случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в Администрацию, сотрудник Отдела либор делопроизводитель Администрации оформляет расписку о выдаче соответствующих документов. При получении соответствующих документов заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения документов.

103. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения соответствующих документов в установленный срок, сотрудник Отдела либо делопроизводитель Администрации делает на соответствующих документах отметку о неявке заявителя, после чего соответствующие документы приобщаются к заявлению заявителя.

104. При поступлении соответствующих документов из Администрации в филиал ГАУ "МФЦ" старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" вносит информацию об их поступлении в АИС МФЦ и передает соответствующие документы главному специалисту филиала ГАУ "МФЦ", ответственному за выдачу документов.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 часа.

105. Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им в расписке контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ "МФЦ", а также указывает, что срок, в течение которого соответствующие документы будут храниться в филиале ГАУ "МФЦ", составляет 6 месяцев (на следующий день по истечении данного срока документы возвращаются в адрес Администрации).

Максимальная длительность выполнения действий - 1 рабочий день.

106. При выдаче соответствующих документов заявителю (представителю заявителя) главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" оформляет расписку о выдаче соответствующих документов. Заявитель (представитель заявителя) проставляет на расписке свою подпись с расшифровкой и дату получения соответствующих документов. Оригинал расписки хранится в филиале ГАУ "МФЦ".

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

107. В случае, если соответствующие документы не получены заявителем (представителем заявителя) в течение 6 месяцев, старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" обеспечивает передачу (направление) указанных документов в Администрацию.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 рабочий день.

108. При поступлении в Администрацию документов, указанных в пункте 107 настоящего подраздела, делопроизводитель Администрации регистрирует их в книге регистрации, делает на соответствующих документах отметку о неявке заявителя в филиал ГАУ "МФЦ", после чего передает соответствующие документы сотруднику Отдела, который приобщает их к заявлению заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

109. При выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги соответствующих документах их исправление осуществляется Администрацией на основании заявления в свободной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок. Взаимодействие Администрации с заявителями и филиалами ГАУ "МФЦ" при приеме (выдаче) соответствующих документов осуществляется в порядке, аналогичном установленному [подразделом I](#P395) настоящего раздела и настоящим подразделом.

110. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

111. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

112. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой.

114. Глава осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

115. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц**

**(муниципальных служащих) Администрации,**

**филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ"**

**Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

**(далее - жалоба)**

117. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ", в досудебном и судебном порядке.

**Подраздел II. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**должностных лиц (муниципальных служащих)**

**Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов**

**ГАУ "МФЦ"**

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" регулируется Федеральным законом N 210-ФЗ.

**Подраздел III. Предмет жалобы**

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ Администрации, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 4](#P215)3 административного регламента.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица (муниципального служащего) Администрации, наименование филиала ГАУ "МФЦ", фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ "МФЦ" решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Администрации, филиала ГАУ "МФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица муниципального служащего) Администрации, филиала ГАУ "МФЦ", сотрудника филиала ГАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

122. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ "МФЦ" подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ" (далее - учредитель ГАУ "МФЦ"), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее - ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" подаются директору ГАУ "МФЦ".

**Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

123. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации, сайт ГАУ "МФЦ", учредителя ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ "МФЦ"), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

125. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

126. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 125 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

127. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

128. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией.

**Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала**

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах Администрации, ГАУ "МФЦ", учредителя ГАУ "МФЦ" и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

130. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ";

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

**Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы**

131. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

132. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

**Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 1](#P637)21 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

134. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице (муниципальном служащем), сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при муниципальной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

136. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

**Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае подачи жалобы через сайты Администрации, ГАУ "МФЦ", учредителя ГАУ "МФЦ" мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в "личном кабинете" заявителя либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

**Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе**

140. Решение по жалобе, принятое Администрацией, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

**Подраздел XI. Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения

 в нежилое и нежилого помещения в жилое"

 на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области

 В администрацию Западнодвинского муниципального округа

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переводе жилого помещения в нежилое помещение

 или нежилого помещения в жилое помещение

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается 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)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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, ИНН, ОГРН, 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: индекс, Тверская область, населенный пункт,

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

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

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

Собственник(и) жилого помещения:

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

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

 (указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу принять решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), принадлежащего

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ

по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно

прилагаемому проекту, разработанному

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

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

 (указываются номер проекта, дата, проектная организация)

Переводимое жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено

правами третьих лиц.

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных

работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных

работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- при наличии необходимости обеспечить свободный доступ к переводимому

помещению должностных лиц уполномоченного органа;

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (подпись, дата, расшифровка подписи)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

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

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

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения

 в нежилое и нежилого помещения в жилое"

 на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день |
|  |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение45 дней |
|  |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня |
|  |
|  | Заявитель |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения

 в нежилое и нежилого помещения в жилое"

 на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области

**Сведения**

**об администрации**

**Западнодвинского муниципального округа**

**(далее – Администрация)**

 Адрес Администрации: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10.

Адрес электронной почты: westerndvina.22@yandex.ru

Контактные телефоны: Администрация: 48/265/21730, Отдел 48/265/21791

Время работы администрации Западнодвинского муниципального округа: с 9:00 до 18:00 с понедельника по четверг, пятница с 09:00 до 17:00

 (обед с 13:00 до 14:00).

Непосредственный прием заявителей осуществляется по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10., каб. 5 в рабочее время.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Сведения о государственном автономном учрежденииТверской области «Многофункциональный центр предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») |
| Наименование  | Почтовый адрес | Контактный телефон | АдресОфициаль-ного сайта,e-mail | График работы |
| **Западнодвинский филиал** **ГАУ «МФЦ»** | **172610, Тверская область,** **г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13.** | **(48265)** **2-37-33** | **zdvina@mfc-tver.ru** | **Понедельник-пятница:****9:00 – 18:00****Без перерыва на обед.****Выходной –суббота, воскресенье** |

 |
| Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-405-00-20. |
| Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru. |