

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2018

п. Сонково

№ 75 -ра

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.01.2018) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Бежецкого филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённого распоряжением администрации Сонковского района от 10.01.2018 г. № 6-ра, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Сонковского района Тверской области в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» на официальном сайте администрации Сонковского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И. о. Главы Сонковского района Тверской области

Н.И.Георгиевская

Приложение к  
Распоряжению администрации  
Сонковского района  
от 10.04.2018 № 75 – ра

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача документов  
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого в жилое помещение».**

### Раздел I. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сонковского района Тверской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000046969
3.	Полное наименование услуги	Прием документов, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Сонковского района «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» от 18.12.2017 № 211-па.
6.	Перечень «услуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Официальный сайт администрации Сонковского района 2. Телефонная связь 3. Терминальные устройства 4. Другие способы

**Раздел II. «Общие сведения об услуге»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое</b>										
45 дней со дня представления в администрацию Сонковс	45 дней со дня представления в администрацию Сонковс	1. В случае обращения за предоставлением муницип	1. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации	1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства

<p>кого района (отдел архитектуры и градостроительства) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p>	<p>кого района (отдел архитектуры и градостроительства) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p>	<p>льной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончании срока действия документа); 2. Непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. 3. Представл</p>	<p>2. Поступления в администрацию Сонковского района (отдел архитектуры и градостроительства) ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о</p>						<p>Сонковского района. 2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ». 3.Официальным сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 4. На почтовый адрес администрации Сонковского района. 5. Единый портал государственных услуг.</p>	<p>администрации Сонковского района. 2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ». 3.Официальным сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 4. На почтовый адрес администрации Сонковского района. 5. Единый</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ение документ ов, имеющих подчистк и, приписки, исправлен ия, не позволяю щие однозначн о истолкова ть их содержан ие.</p>	<p>получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;</p> <p>3. Представления документов в ненадлежащий орган.</p> <p>4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p> <p>5. Непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.</p>							<p>портал государственных услуг.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

### Раздел III. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое</b>							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина 1.1.3 Доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Перевод паспорта должен

			4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				быть нотариально заверенным
	1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.				1.3. Доверенность	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.	Юридические лица	<p>2.1 Копия устава юридического лица.</p> <p>2.2 Копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность.</p> <p>2..3 Копия приказа о назначении.</p> <p>2.4 Доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей).</p>	<p>1. Решение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подпись должностного лица,</li> <li>подготовившего документ, дату составления документа;</li> <li>- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;</li> <li>- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> </ul> <p>2. Копия должна быть заверена, текст документа должен быть читаемым.</p>	Имеется	1. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия.	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>2.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным</p>
						2.2. Доверенность	1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

							<p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						2.3. Решение (приказ) о	1. Должно содержать подписи

назначении или  
об избрании  
физического лица  
на должность

должностного  
лица,  
подготовившего  
документ, дату  
составления  
документа, печать  
организации (при  
наличии),  
выдавшей  
документ.  
2. Должно  
содержать  
информацию о  
праве физического  
лица действовать  
от имени заявителя  
без доверенности  
(юр. лица).  
3. Должно быть  
действительным на  
срок обращения за  
предоставлением  
госуслуги.  
4. Не должно  
содержать  
подчисток,  
приписок,  
зачеркнутых слов и  
других  
исправлений.  
5. Не должно  
иметь  
повреждений,  
наличие которых

							не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--	---

**Раздел IV. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое</b>							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое оформленное в произвольной форме	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа. 2. Формирование в дело.	Нет	1. Составляется по форме на имя администрации Сонковского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. Место нахождения, цель использования, переводимого (жилого/нежилого) помещения, отсутствие проекта перепланировки и переустройства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 3. В заявлении указывается	Приложение 1	

				<p>перечень прилагаемых документов (правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), проект переустройства или перепланировки переводимого помещения и иные документы (доверенность, выписки, техусловия и т. п.)</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности заявителя.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</li> </ol>	Предоставляется один из документов пп. 2.1-2.2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
----	-----------------------------------	----------------------------	--	---	--	---	---

		<p>2.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности заявителя.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления копии документа).</li> <li>4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</li> <li>5. Формирование в дело.</li> </ol>	<p>Предоставляется один из документов пп. 2.1-2.2.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Должен быть нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
--	--	---	--	--	--	---	---

3	Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность (документ, подтверждающий полномочия)	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</li> <li>3. Формирование в дело.</li> </ol>	Представляет ся при обращении представител я заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством (должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.).</li> <li>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>	-	-
---	--	---	--	--	--	---	---

4	<p>Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>4.1. Договор дарения</p>	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>Предоставляется заявителем один из документов пп. 5.1-5.6.</p>	<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-
---	--	-----------------------------	--	---	---	---	---

		<p>4.2. Договор на передачу квартир в собственность граждан</p>	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>Предоставляется заявителем (гражданином РФ) один из документов пп. 5.1-5.6.</p>	<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-
		<p>4.3. Договор обмена</p>	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 2. Снятие копии и возврат</p>	<p>Предоставляется заявителем один из документов пп. 5.1-5.6.</p>	<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

			подлинника заявителю.				
		4.4. Свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	1 экз., подлинник или копия  Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.	Предоставляе тся заявителем один из документов пп. 5.1-5.6.	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
		4.5. Договор купли- продажи	1 экз., подлинник или копия  Действия: 1. Сверка копии с	Предоставляе тся заявителем один из	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

			<p>подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>документов пп. 5.1-5.6.</p>			
5	Проектная документация	<p>5.1. Проект переустройства и/или перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и/или перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения в жилое)</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Формирование в дело.</p>	<p>1. Предоставляется заявителем один из документов пп. 6.1-6.2.</p> <p>2. В случае если перевод нежилого помещения в жилое помещение не требует проведение перепланировки и/или переустройства, то проект перепланировки и/или</p>	<p>1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Наличие лицензии государственного образца у проектной организации, соблюдение действующих строительных и санитарных норм.</p> <p>3. При переводе в многоквартирных домах необходимо согласовать с коммунальными службами города выдачу технических условий на подключение инженерных коммуникаций.</p> <p>4. Должен содержать заключение о его соответствии требованиям санитарным,</p>	-	-

				переустройст ва не требуется	экологическим нормам и правилам.		
		5.2. Проект переустройства и/или перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и/или перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения в нежилое)	1 экз., подлинник  Действия: 1. Формирование в дело.	1. Предоставляе тся заявителем один из документов пп. 6.1-6.2. 2. В случае если перевод жилого помещения в нежилое помещение не требует проведение перепланиро вки и/или переустройст ва, то проект перепланиро вки и/или переустройст ва не требуется	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Наличие лицензии государственного образца у проектной организации, соблюдение действующих строительных и санитарных норм. 3. При переводе в многоквартирных домах согласовать с коммунальными службами города выдачу технических условий на подключение инженерных коммуникаций. 4. Должен содержать заключение о его соответствии требованиям санитарным, экологическим нормам и правилам.	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое</b>								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	- наименование объекта недвижимости; - назначение объекта недвижимости; - площадь объекта недвижимости; - кадастровый номер объекта; - сведения о правообладателе объекта недвижимости; - вид, дата и номер государственной регистрации права.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	1. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области 2. Федеральная государственная информационная система		7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

				«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»				
-	План переводимого помещения с его техническим описанием	- сведения о принадлежности и экспликация площади переводимого помещения; - технический план переводимого помещения; - техническое описание квартиры и её стоимость.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	1. Обособленное подразделение в пгт. Сонково Бежецкого отделения ГУП «Тверское областное БТИ»	нет	7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

	Технический паспорт жилого помещения	сведения о принадлежности и экспликация площади переводимого помещения; технический план переводимого помещения; техническое описание квартиры и её стоимость.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	1. Обособленное подразделение в пгт. Сонково Бежецкого отделения ГУП «Тверское областное БТИ»	нет	7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-
-	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	позэтажный план дома	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской	1. Обособленное подразделение в пгт. Сонково Бежецкого отделения ГУП «Тверское областное БТИ»	нет	7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

			области «МФЦ».					
-	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится является памятником архитектуры, истории или культуры</p>	<p>заключение о допустимости проведение перепланировки и переустройства переводимого помещения</p>	<p>1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	<p>Главное управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области</p>	нет	<p>7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)</p>	-	-

**Раздел VI. «Результат услуги».**

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся ) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся ) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся ) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся ) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое</b>								
1.	Постановление администрации Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	положительный	-	Нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района на бумажном носителе. 2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ	постоянно	нет

2.	Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (форма, утверждённая постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. №502).	положительный	-	Нет	Тверской области «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал.	5 лет	нет
3.	Постановление администрации Кесовогорского района об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.	отрицательный	-	Нет		постоянно	

4.	Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	1. Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (форма, утверждённая постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. №502). 2. Должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации	отрицательный	-	Нет		5 лет	нет
----	--	---	---------------	---	-----	--	-------	-----

**Раздел VII. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое</b>						
<b>1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о переводе жилого помещения, нежилого помещения в жилое</b>						
1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ», а также изготовление	1. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям,	5 минут	1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	Документационное обеспечение: штамп для заверения документов. Технологическое обеспечение: сканер, принтер	-

	<p>копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для</p>				
--	---	--	--	--	--	--

		<p>заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения.</p> <p>е) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления (заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера));</p>				
1.1.2.	<p>Оформление и проверка заявления на выдачу разрешения о переводе жилого помещения, нежилого помещения в жилое (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или из филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	<p>Специалист осуществляет следующие действия:</p> <p>1. при отсутствии у заявителя заполненного заявления выдает заявителю бланк заявления о переводе жилого помещения, нежилого помещения в жилое.</p> <p>1.1 Оказывает помощь в заполнении бланка заявления (заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера));</p> <p>2. Проводит проверку правильности заполнения заявления заявителем.</p>	5 минут	<p>1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.</p> <p>2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	-	-

1.1.3.	<p>Проверка наличия всех необходимых документов (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	<p>1. При отсутствии необходимых документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно. 2. При отсутствии необходимых документов, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению - предоставить недостающие документы.</p>	5 минут	<p>1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	нет	-
1.1.4.	<p>Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям (при личном обращении заявителя или его представителя в</p>	<p>Специалист удостоверятся, что: 1. документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. 2. тексты документов написаны</p>	5 минут	<p>1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п.</p>	нет	-

	<p>отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ», информирование о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</p> <p>4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>5. документы не исполнены карандашом;</p> <p>6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>При несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>7. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>		<p>Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>		
--	---	---	--	--	--	--

1.1.5.	<p>Заверение копий документов на основании представленных оригиналов (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	<p>Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью. При несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	5 минут	<p>1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	<p>Документационное обеспечение: штамп для заверения документов</p>	-
1.1.6.	<p>Формирование комплекта документов (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого</p>	<p>Специалист на основании заявления и представленных документов формирует комплект документов.</p>	2 минуты	<p>1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	нет	-

	филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».					
1.1.7.	Выдача (направление) расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	Специалист выдает (направляет) заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.	2 минуты	1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	нет	-

1.1.8.	1.1.8.1. Передача заявления и пакета документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке.	<p>1. Специалист передает заявление и пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления.</p> <p>2. Заявление визируется в установленном порядке главой Сонковского района и направляется в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения.</p> <p>3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство.</p>	1 рабочий день	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	технологическое обеспечение: Компьютер, сканер, принтер.	-
	1.1.8.2. Регистрация заявления (при обращении через ЕПГУ)	<p>Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства:</p> <p>а) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью должностного лица отдела архитектуры и градостроительства;</p> <p>б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о</p>	1 рабочий день	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	технологическое обеспечение: Компьютер, сканер, принтер.	-

		<p>размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;</p> <p>в) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>г) сотрудник отдела архитектуры и градостроительства незамедлительно передает пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются главой Сонковского района и после получения резолюции главы Сонковского района направляются в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения.</p>				
1.1.8.3. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»).	<p>При поступлении заявления в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ», регистрирует заявление в день поступления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. присваивает регистрационный номер;</li> <li>2. указывает дату регистрации.</li> </ol>	5 минут	Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	нет	-	

1.1.9.	Направление пакета документов в орган, предоставляющий услугу (при обращении в МФЦ)	В случае если заявителем по собственной инициативе представлены ВСЕ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» направляет заявление и поступившие от заявителя документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	1 рабочий день	Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	курьерская служба	-
<b>1.2 Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о переводе жилого помещения, нежилого помещения в жилое</b>						
1.2.1.	1.2.1.1. Запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия	В случае если заявителем представлен полный пакет документов, в том числе, документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится. В случае если требуется отправка межведомственных запросов, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов. При поступлении ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого	7 рабочих дней (15 рабочих дней в случае если документ и (или) информация запрашивается у заявителя)	1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, электронная почта с использованием веб-сервисов, система межведомственного электронного взаимодействия	-

		<p>ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в орган, предоставляющий услугу</p>				
1.2.2.	1.2.2.1. Проверка соответствия проектной документации положениям законодательства РФ	<p>1.1. Проверка наличия всех разделов проектной документации.</p> <p>1.2 Проверка соответствия проектной документации положениям законодательства РФ</p>	30 рабочих дней	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	Документационное обеспечение: проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	-
1.2.3.	1.2.3.1. Подготовка решения о переводе жилого помещения , нежилого помещения в жилое	<p>1. Подготовка постановления администрации Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое :</p> <p>1.1. Подготовка проекта постановления администрации Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое .</p> <p>1.2. Согласование проекта постановления администрации</p>	3 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	Документационной обеспечение: штамп для утверждения документов. Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, сканер.	-

		<p>Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.</p> <p>1.3. Подписание главой Сонковского района проекта постановления администрации Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое , нежилого помещения в жилое.</p> <p>2.Подготовка уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое , нежилого помещения в жилое:</p> <p>1.2. Согласование проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое , нежилого помещения в жилое.</p> <p>1.3. Подписание главой Сонковского района проекта уведомления об отказе в переводе жилого помещения , нежилого помещения в жилое.</p>				
1.2.4.	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p> <p>(при обращении в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ</p>	<p>1. Информирование сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района по телефону уполномоченного сотрудника филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Передача указанных документов уполномоченному сотруднику</p>	2 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	курьерская служба	-

	Тверской области «МФЦ»).	филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»				
<b>1.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства, либо направления его на почтовый адрес администрации Сонковского района:</p> <p>1.1. Информирование заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача постановления администрации Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. осуществляется лично под роспись.(в течении 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов). По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с</p>	3 рабочих дня	Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.	технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, сканер.	-

		уведомлением о вручении. 2.1. Информирование о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение посредством почтовой связи.				
1.3.2.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»).	1. Информирование сотрудника филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. 2. Выдача постановления администрации Сонковского района о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. осуществляется лично под роспись.(в течении 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов). По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.	1 рабочий день	Сотрудник филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	технологическое обеспечение: Компьютер	-

**Раздел VIII. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</b>						

<p>1. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.сонковский-район.рф">www.сонковский-район.рф</a>.</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>).</p> <p>3. Электронная почта администрации Сонковского района: <a href="mailto:admin@sonkovo.ru">admin@sonkovo.ru</a>.</p> <p>4. По телефонам 8 (48246) 2-13-88 (отдел архитектуры и градостроительства) и 2-13-54 (приёмная, глава Сонковского района).</p>	<p>1. Официальный сайт ГАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a></p>	<p>1. Через экранную форму на Едином портале государственных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a></p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Жалоба может быть подана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В администрацию Сонковского района по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24;</li> <li>2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24;</li> <li>3. Посредством почтовой связи;</li> <li>4. Через сайт администрации Сонковского района - <a href="http://www.сонковский-район.рф">www.сонковский-район.рф</a>;</li> <li>5. Через Единый портал - <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</li> <li>6. При личном приеме заявителя должностными лицами администрации Сонковского района.</li> </ol>
---	---	---	---	----------	--	---

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов, а также выдача документов о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»

В администрацию Сонковского района  
(наименование органа местного  
самоуправления  
Тверской области  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица)  
(паспортные данные, место постоянного проживания или полное наименование организации,  
ИНН, ОГРН.)

тел. \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_  
(реквизиты)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов))  
Место жительства физического лица либо место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое помещения в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое  
помещение (ненужное зачеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащее на праве собственности, в целях использования помещения в качестве

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:**

Вид документа

Реквизиты

Кол-во листов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)