



# ВЕСТИ ПОВАРОВО

№ 25 (194)  
3 ноября 2017 г.

Газета администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области

Адрес личной электронной почты Главы городского поселения Поварово Андрея Викторовича ТИХОМИРОВА —  
tichomirovpovarovo@mail.ru



## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №72/24 ОТ 17 МАЯ 2007Г.

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО МИКРОРАЙОНА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Совет депутатов муниципального образования городское поселение Поварово РЕШИЛ:

1. Утвердить Муниципальную программу развития застроенной территории Центрального микрорайона городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района.
2. В трёхдневный срок со дня принятия настоящего решения направить настоящую Муниципальную программу на подписание Главе городского поселения Поварово.
3. Главе городского поселения не позднее десяти дней с момента получения рассмотреть указанную Муниципальную программу, подписать или отклонить ее и направить в Совет депутатов городского поселения Поварово.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Бичугова В.Н..

Приложение к настоящему Решению:

1. Муниципальная программа развития застроенной территории Центрального микрорайона городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района.

Председатель Совета депутатов муниципального образования городское поселение Поварово В.Н.Бичугов.

### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "РАЗВИТИЕ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

#### СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт Программы

Введение

Раздел I . Анализ проблемы

Раздел II . Цели программы и категории ее участников .

Раздел III . Механизмы реализации программы.

Раздел IV . Организация управления программой и функции исполнителей.

Раздел V . Контроль за ходом реализации программы .

Приложения

#### ПАСПОРТ

Наименование Программы	Муниципальная программа Солнечногорского муниципального района Московской области "Развитие застроенных территорий городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района"
Основание для разработки Программы	Стратегия развития застроенной территории микрорайона N 1, центрального микрорайона и застроенной территории в районе улицы Мехлесхоза городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Солнечногорского Муниципального района
Основной разработчик Программы	Комитет по ЖКХ, комитет по строительству Администрации муниципального Солнечногорского района совместно с отделами Администрации городского поселения Поварово
Основные цели Программы	Основными целями Программы являются: обеспечение жильем граждан, проживающих в домах, признанных непригодными для постоянного проживания; достижение достойных условий проживания граждан; обеспечение комплексного развития застроенных территорий; создание необходимой инженерной и социальной инфраструктуры.
Основные задачи Программы	- подготовка условий и разработка механизма переселения граждан из жилищного фонда, непригодного для постоянного проживания; - создание условий для развития жилищного и жилищно-коммунального секторов экономики застроенных территорий; - создание условий для приведения жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания; - обеспечение доступности жилья и коммунальных услуг в соответствии с платежеспособным спросом граждан и стандартами обеспечения жильем помещений; - обеспечение развитой инфраструктурой жителей поселения путем создания учреждений образования, культуры, спорта, здравоохранения, питания и других учреждений и предприятий.
Сроки реализации Программы	2007 - 2015 годы
Основные мероприятия Программы	- разработка документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства; - подготовка землеустроительной документации и инвентаризация земель; - разработка экологического обоснования застройки территории; - мероприятия по определению очередности расселения жителей сносимых домов; - определение технико-экономических показателей для подготовки договоров о развитии застроенных территорий между Администрацией городского поселения Поварово с застройщиком, в соответствии с Федеральным законом РФ от 18.12.2006 г. N 232-ФЗ; - заключение договоров о развитии застроенных территорий между Администрацией городского поселения Поварово и застройщиком
Исполнители основных мероприятий	- Администрация Солнечногорского муниципального района; - Администрация городского поселения Поварово; - Застройщик, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; - иные предприятия и организации всех форм собственности.
Объемы и источники финансирования Программы	Суммарный объем финансирования Программы в 2007-2015 гг. (в среднегодовых ценах 2006 г.) составит 7 146 000 тыс. рублей. В этом числе: средства областного бюджета; средств бюджета муниципального образования; средства инвесторов.
Система организации контроля за исполнением Программы	Контроль осуществляет рабочая группа, созданная Администрацией Солнечногорского муниципального района, возглавляемая Главой Администрации городского поселения Поварово.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- обеспеченность жителей застроенных территорий современным, комфортным, отвечающим всем требованиям безопасности жильем; - наличие развитой инженерной и социальной инфраструктуры; - увеличение социально-экономических показателей во всех сферах общественной жизни жителей городского поселения Поварово.

#### ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших проблем жилищно-коммунальной реформы является проблема ликвидации ветхого и аварийного жилищного фонда. Его наличие не только ухудшает внешний облик поселка и сдерживает развитие поселковой инфраструктуры, но и создает потенциальную угрозу безопасности и комфортности проживания граждан, ухудшает качество предоставляемых коммунальных услуг, повышает социальную напряженность в обществе. В течение последних лет ввиду недовольного финансирования объемы проводимых капитальных работ были недостаточны для поддержания жилищного фонда в надлежащем состоянии, что, в конечном счете, обусловило его неуклонное ветшание. В этой связи Правительство Российской Федерации, основываясь на государственных гарантиях обеспечения проживания граждан в жилом помещении, отвечающем установленным социальным нормам, вынесло Постановление от 31.12.2005 г. N 865, в соответствии с которым на втором этапе реализации Федеральной программы "Жилище" мероприятия по финансированию завершения строительства, реконструкции или модернизации объектов, предусмотренные входившими в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы на первом этапе ее реализации подпрограммами "Переселение граждан Российской Федерации из ветхого и аварийного жилищного фонда" и "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса Российской Федерации", осуществляются за счет средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры".

Замена жилого помещения в случае его ветшания или аварийного состояния является обязанностью государства, а не собственника этого помещения. Государство несет прямую ответственность за возникновение проблемы жилья, непригодного для проживания. При этом сами граждане в настоящее время не в состоянии сами приобрести или получить на условиях социального найма новое жилье.

Муниципальная программа Солнечногорского муниципального района "Развитие застроенных территорий городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района" (далее - Программа) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральную целевую программой "Жилище" на 2002-2010 годы, Законом МОН 133 / 2006 от 27.07.2006 г. "Об областной целевой программе "Жилище" на 2006-2010 годы".

Программа включает в себя комплекс правовых, финансовых и организационных мероприятий по обеспечению оптимальной застройки застроенных территорий для обеспечения нормального социально-экономического развития городского поселения Поварово путем сноса аварийных (ветхих), строительства новых и реконструкции существующих строений, развития социальной и инженерной инфраструктуры.

Реализация Программы предусматривает выполнение органами местного самоуправления комплекса мер, направленных на стабилизацию и развитие социальной, жилищной, экономической сферы, затрагивающих жителей застроенных территорий и всего городского поселения Поварово в целом.

Программой определены задачи на период до 2015 года, реализация которых начинается с 2007 г.

## МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ „РАЗВИТИЕ ЗАСТРОЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА“, НАЧАЛО НА СТР. 1

**1. АНАЛИЗ ПРОБЛЕМЫ**

1.1. Анализ динамики ветхого и аварийного жилищного фонда

Микрорайон N 1 расположен в поселке городского типа Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на участке площадью 14 га. Территория микрорайона граничит с юго-востока - с территорией завода, на юго-западе - с автодорогой, с северо-запада - лесной массив, а с северо-востока - железная дорога Москва - Санкт-Петербург.

На территории микрорайона зарегистрировано 694 человека. Всего на территории микрорайона расположено 29 зданий, из них 24 дома, 1 - детский сад, 2 - магазины, 1 - разрушенное здание и 1 - офис "Единство+" охранного предприятия.

Согласно Постановлению Главы Солнечногорского района от 1.08.2003 г. N 2331 "Об утверждении муниципального ветхого жилищного фонда", ветхими признаны дома N N 10, 11, 12, 15. В данных домах проживает 69 человек.

Всего в микрорайоне 360 квартир, из них 209 - приватизированные квартиры. Данные о характеристиках домов и количестве зарегистрированных в домах лиц содержатся в Приложении N 1 к настоящей Программе.

Центральный микрорайон расположен в поселке городского типа Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на участке площадью 16,1 га. Территория микрорайона граничит с юго-востока - с территорией завода, на юго-западе - с автодорогой, с северо-запада - улица Колхозная, а с северо-востока - железная дорога Москва - Санкт-Петербург.

На территории микрорайона зарегистрировано 181 собственник (пользователь). Всего на территории микрорайона расположено 105 домов и объектов предприятий. Данные о характеристиках домов и количестве зарегистрированных в домах лиц содержатся в Приложении N 2 к настоящей Программе.

Застроенная территория в районе улицы Мехлесхоза расположена в поселке городского типа Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на участке площадью 7 га. Застроенная территория граничит с юго-востока - с улицей Школьная, на юго-западе - с железной дорогой Москва - Санкт-Петербург, с северо-запада - с незастроенной территорией микрорайона "Лесхоз", а с северо-востока - с прудом.

На застроенной территории зарегистрировано 64 человека. Данные о строениях и количестве зарегистрированных в домах лиц содержатся в Приложении N 3 к настоящей Программе.

Таким образом, на застроенных территориях микрорайона N 1, центрального микрорайона и территории в районе улицы Мехлесхоза (далее - застроенные территории) городского поселения Поварово существует острая проблема с состоянием жилого фонда. Большинство зданий жилого фонда в течении долгих лет эксплуатации сильно обветшали и не соответствуют современным требованиям, предъявляемым к жилым строениям, в связи с чем признаны непригодными для проживания. Необходимы срочные меры по застройке и восполнению жилого фонда на застроенных территориях.

В настоящее время инфраструктура застроенных территорий плохо развита. Отсутствуют учреждения образования, культуры, здравоохранения, предприятия общественного питания, не развита физкультурно-оздоровительная сфера, отсутствуют финансовые учреждения и учреждения связи.

Население застроенных территорий вынуждено пользоваться

инфраструктурой других микрорайонов городского поселения Поварово, а также учреждениями и предприятиями городского поселения Андреевка и г. Зеленограда, что создает неблагоприятное социально-экономическое положение.

Создание современной развитой инфраструктуры и решение назревших проблем возможно только осуществлением полной реконструкции застроенных территорий. Так как выделяемые средства из бюджетов различного уровня крайне малы и недостаточны, для решения проблем и задач, обозначенных в программе, необходимо привлечь инвестиционные средства.

**2. ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ И КАТЕГОРИИ ЕЕ УЧАСТНИКОВ****2.1. Цели Программы**

Основными целями настоящей Программы являются: а) обеспечение переселения граждан, проживающих в ветхом жилищном фонде, в благоустроенные жилые помещения;

б) ликвидация до 2015 г. включительно существующего в настоящее время ветхого жилищного фонда, признанного таковым и развитие инженерной и социальной инфраструктуры застроенных территорий.

Для решения проблемы переселения граждан городского поселения Поварово из жилищного фонда, непригодного для проживания, необходимо создание нормативных, финансовых и организационных механизмов, которые позволят решить поставленную задачу наиболее эффективно как с точки зрения участников Программы, так и с точки зрения органов государственной власти. Ключевым вопросом является решение задачи оптимизации расходов средств на переселение граждан, обеспечивающее прозрачность и эффективность применяемых процедур.

2.2. Методы достижения целей Программы

В результате анализа структуры и состояния ветхого и аварийного жилищного фонда на территории микрорайона N 1, центрального микрорайона и застроенной территории в районе улицы Мехлесхоза городского поселения Поварово, оценки инвестиционной привлекательности муниципального образования для жилищного строительства, прогнозируемой конъюнктуры рынка жилья определены следующие основные способы переселения участников Программы:

1. Расселение участников Программы в жилые помещения за счет средств инвесторов. 2. Предоставление им жилой площади на условиях социального найма. 3. Самостоятельное приобретение жилья взамен аварийного и ветхого с помощью жилищных сертификатов.

При переселении граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда следует учитывать установленные законом гарантии по размерам и качеству предоставляемого жилья. Программа предусматривает возможности привлечения дополнительных средств частных инвесторов для решения задач переселения граждан из непригодного для проживания жилья. Программа определяет направления создания правовых, финансовых и организационных условий для оптимизации развития застроенных территорий, занятых в настоящее время жилищным фондом, непригодным для проживания. Максимально эффективное использование инвестиционно-строительного потенциала поселковой территории должно обеспечить решение задачи привлечения средств частных инвесторов к реконструкции застроенных кварталов.

**2.3. Участники Программы**

Участниками Программы городского поселения Поварово являются граждане, которые относятся в установленном порядке к категории нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающие в качестве собственников, нанимателей (по договору социального найма) в жилых помещениях независимо от вида жилищного фонда, расположенных в жилых домах, не отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям и признанных ветхими или аварийными.

Ведение учета участников Программы (регистрация и включение в реестр) осуществляется администрацией городского поселения Поварово.

**2.4. Права участников Программы**

Участники Программы, проживающие в жилом помещении (доме) по договору социального найма (ордеру), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям, имеют право на получение в пользование благоустроенного жилого помещения, соответствующего требованиям, предъявляемым к нему в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

Гражданам, имеющим одно и единственное жилье в муниципальном или государственном жилищном фонде, непригодном для проживания, и проживающим в нем на условиях социального найма, предоставляется право на первоочередное получение бесплатного жилья в пределах определенной законом нормы предоставления жилых помещений в муниципальном или государственном жилищном фонде социального использования (при наличии такой возможности).

Гражданам, имеющим в жилищном фонде, непригодном для проживания, в собственности жилые помещения (приватизированные, приобретенные, полученные в наследство и т.п.), предоставляются комфортные и соответствующие требованиям жилищного законодательства жилые помещения.

Гражданам, проживающим в ветхом жилищном фонде, предоставляется возможность улучшить свои жилищные условия в соответствии с очередностью, установленной действующим жилищным законодательством Российской Федерации и Московской области.

**3. МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ****3.1. Нормативные основы реализации Программы**

Реализация настоящей Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области. В соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации граждане, проживающие в жилом помещении (доме), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям, признаются нуждающимися в улучшении жилищных условий. Государство в федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы гарантирует гражданам, проживающим в ветхом и аварийном жилье, улучшение их жилищных условий путем переселения в благоустроенное жилье.

В целях реализации настоящей Программы администрация городского поселения в пределах полномочий и компетенции принимает необходимые нормативные правовые акты.

Отнесение жилищного фонда к ветхому или аварийному осуществляется на основании критериев, которые содержатся в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы оценки

непригодности жилых зданий и жилых помещений для проживания, принимаемых в соответствии с действующим жилищным законодательством.

3.2. Предоставление жилых помещений в муниципальном жилищном фонде

Жилые помещения на условиях социального найма предоставляются участникам Программы, не использовавшим свое право на приватизацию жилья и проживающим до переселения в жилых помещениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности. Предоставление жилых помещений в муниципальном и государственном жилищном фонде осуществляется в соответствии с гражданским и жилищным законодательством Российской Федерации, положениями нормативных правовых актов Московской области. В случае предоставления муниципального жилья оно может являться: а) жильем, освобожденным в результате прекращения предыдущего договора найма; б) жильем, полученным муниципалитетом от застройщика взамен платежей за предоставление земельного участка и подключение объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) жильем, приобретенным администрацией города на вторичном рынке недвижимости. Переселение нанимателей из ветхого и аварийного жилищного фонда определяется исходя из установленных законодательством гарантий государства перед указанными гражданами. Ликвидация ветхого жилищного фонда путем предоставления участникам Программы муниципального жилья может осуществляться следующими способами: - строительства благоустроенных жилых зданий;

- реконструкции, капитального ремонта существующих жилых строений при условии соблюдения градостроительной документации, правил землепользования и застройки; - приобретения жилых помещений на вторичном рынке жилья.

3.3. Привлечение дополнительных ресурсов (средств частных инвесторов) для переселения участников Программы из ветхого и аварийного жилищного фонда

Возросший в последние годы спрос на предоставление земельных участков для строительства в городском поселении Поварово свидетельствует о том, что привлечение средств частных инвесторов для переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в настоящее время в поселке возможно. Целью концепции привлечения средств частных инвесторов в реконструкцию застроенных территорий - ввести в хозяйственный оборот инвестиционно-привлекательные земельные участки, на которых расположен ветхий жилищный фонд, на основе публичных конкурсных процедур.

Высвобождение земельных участков для коммерческого использования осуществляется при проведении реконструкции застроенных поселковых территорий с учетом комплексного решения всех аспектов развития реконструируемых территорий в рамках реализации градостроительной документации, правил землепользования и застройки, градостроительных разделов государственных и муниципальных программ, включая: а) обеспечение прав граждан на благоприятную окружающую среду;

б) приведение в соответствие градостроительного регламенту земельных участков, иных объектов недвижимости;

в) гармонизацию поселковой среды, создание достойного архи-

тектурного облика поселка, упорядочение застройки и доведение плотности застройки до нормативных показателей, повышение эффективности использования поселковых земель; г) ликвидацию ветхого и аварийного жилищного фонда;

д) развитие и модернизацию инженерной, транспортной и социальной

инфраструктур, е) благоустройство территорий общего пользования;

ж) иных аспектов. Базовые принципы привлечения средств частных инвесторов в реконструкцию застроенных кварталов:

1) публичное предъявление экономического (инвестиционно-строительного) потенциала земли исходя из возможностей перспективного использования земельных участков в соответствии с градостроительными регламентами, установленными правилами землепользования и застройки;

2) возможность заблаговременной (до начала разработки проектной документации) подготовки администрацией городского поселения обобщенных инвестиционных планов с оценкой прибыльности планируемых проектов реконструкции;

3) публичность и правовая гарантированность осуществляемых администрацией и инвестором действий.

Оценка инвестиционно-строительного потенциала поселковой земли производится в следующем порядке: а) выявление тех участков поселковой территории, реконструкция которых будет прибыльной для частных инвесторов;

б) определение для указанных участков размеров поступлений, которые может получить поселок от инвесторов (в качестве оплаты за земельные участки, высвобождаемые при реконструкции застроенных территорий) для направления этих поступлений на решение социальных задач, включая задачу расселения граждан из ветхого жилищного фонда.

Поскольку далеко не все участки поселковой территории являются привлекательными для частных инвесторов и сулят им достаточную прибыль от реализации проектов реконструкции, перед администрацией поселка изначально стоит задача выявления участков, отвечающих по совокупности следующим условиям: - поступления от реализации проекта для инвесторов превысят затраты на величину приемлемой нормы прибыли за весь период реконструкции (на период в 2-2,5 года экспертно определенная норма прибыли должна находиться в пределах 30%); - указанная выше разница, по возможности, обеспечит не только приемлемую норму прибыли, но и превысит данную норму на некоторую дополнительную величину, которая будет направлена инвестором поселению в качестве оплаты за высвобождаемый земельный участок для дополнительного использования в решении социальных задач, включая задачу расселения граждан из ветхого жилищного фонда. Все расчеты прибыльности проектов реконструкции производятся администрацией поселка на вариантной основе применительно к каждому конкретному земельному участку. Это относится как к моделированию использования земельного участка, так и к исчислению затрат, поступлений, процента прибыли и прочих показателей. Оптимальный вариант расчетной прибыльности администрация поселка предлагает инвесторам в составе комплекта исходных данных для проведения конкурса и использует в качестве критерия для оценки предложений инвесторов. При этом для инвесторов обе-

спечивается достаточно широкая степень свободы в построении их собственных инвестиционных планов и проявлении инициативы.

3.4. Сроки и этапы реализации Программы

Программа предусматривает комплекс мероприятий, реализация которых должна начаться в 2007 году и закончиться в 2015 году. Программа реализуется в два этапа: первый этап 2007-2008 годы; второй этап 2009-2015 годы.

Этапы реализации Программы.

На первом этапе (2007-2008 годы) будут созданы необходимые методические, организационные и правовые условия для реализации следующих основных задач Программы:

- уточнение объемов аварийного и ветхого жилищного фонда, подлежащего ликвидации и численности проживающего в нем населения;
- уточнение реестра ветхих и аварийных жилых строений (домов) и подготовка другой необходимой документации;
- установление очередности сноса аварийного и ветхого жилищного фонда, а также переселения граждан;
- формирование нормативной базы, необходимой для переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда;
- создание условий для привлечения дополнительных финансовых ресурсов для реализации Программы;
- определение возможных ресурсов площади муниципального жилищного фонда для переселения граждан.

Второй этап Программы (2009 - 2015 годы) будет посвящен реализации следующих задач:

- подготовка освобожденных земельных участков для новой застройки и их коммерческое использование (в том числе продажа на конкурсной основе);
- привлечение и аккумуляция средств, поступающих от коммерческого использования земельных участков;
- формирование жилищного фонда для переселения граждан из домов, подлежащих сносу;
- уточнение очередности сноса ветхих и аварийных строений;
- поэтапное переселение жильцов и снос аварийного и ветхого жилищного фонда.

Предоставление гражданам, проживающим в ветхих и аварийных домах, жилья осуществляется в соответствии с очередностью сноса ветхого фонда, устанавливаемой исходя из планируемого перспективного развития и застройки поселковой территории согласно градостроительной документации, правилам землепользования и застройки, градостроительным разделам муниципальных программ.

Программные мероприятия, их финансирование, сроки выполнения могут корректироваться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области. Задачи по реализации Программы должны учитываться при разработке градостроительной документации и градостроительных разделов муниципальных программ.

3.5. Финансовое обеспечение Программы

Финансовые средства для решения проблем переселения граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда формируются за счет следующих источников: а) средств федерального бюджета, выделяемых на реализацию мероприятий по ликвидации ветхого (аварийного) жилого фонда в рамках Федеральной программы

- б) средств бюджета Московской области;
- в) средств бюджета Солнечногорского муниципального района;
- г) средства бюджета городского поселения Поварово;
- д) средств, полученных путем привлечения дополнительных ресурсов от частных инвесторов.

Суммарный объем финансирования Программы в 2007-2015 гг. (в среднегодовых ценах 2006 г.) составит 7 146 000 тысяч рублей, из них:

- из областного, районного и местного бюджетов - в соответствии с выделяемыми на цели Программы средствами согласно законодательству РФ и Московской области;
- остальная часть - средства инвесторов.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ И ФУНКЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

##### 4.1. Управление Программой

Муниципальный заказчик осуществляет общее руководство реализацией Программы, организует формирование нормативной базы, управляет средствами, выделяемыми из областного, районного и местного бюджетов. Администрация городского поселения Поварово осуществляет управление реализацией Программы.

Управление реализацией настоящей Программой администрацией городского поселения Поварово позволит: стимулировать привлечение дополнительных источников финансирования; создать открытую процедуру принятия решений относительно финансовой поддержки программы; создать систему мониторинга реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на местном уровне.

##### 4.2. Функции исполнителей Программы

Реализация Программы осуществляется муниципальным заказчиком и администрацией поселения Поварово. Участие в реализации Программы других органов, осуществляется в пределах их компетенции, установленной настоящей Программой. В рамках реализации настоящей Программы администрация городского поселения Поварово осуществляет следующие функции:

- 1) проводит подготовительную работу по проведению аукциона на заключение договора развития застроенной территории;
- 2) по результатам аукциона заключает договор с застройщиком на развитие застроенной территории;
- 3) участвует в подготовке предложений по переселению граждан;
- 4) контролирует соблюдение сроков и очередности переселения;
- 5) разрабатывает предложения по внедрению максимально эффективных методов решения задач по переселению граждан;
- 6) осуществляет в рамках настоящей Программы иные действия, имеющие целью решение проблемы переселения граждан из аварийного и ветхого жилья.

Администрация Солнечногорского муниципального района для достижения целей Программы осуществляет следующие функции:

- 1) проводит все необходимые действия по предоставлению земельного участка победителю аукциона по заключению договора о развитии застроенной территории;
- 2) участвует в подготовке предложений по переселению граждан;
- 3) осуществляет контроль за исполнением Программы;
- 4) осуществляет в рамках настоящей Программы иные действия, имеющие целью решение проблемы переселения граждан из аварийного и ветхого жилья.

#### 5. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Администрация Солнечногорского муниципального района осуществляет контроль за выполнением Программы на местном уровне, участвует в подготовке предложений по порядку переселения граждан. Администрация городского поселения Поварово представляет муниципальному заказчику регулярные отчеты (ежеквартально) о ходе реализации Программы.

Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией Солнечногорского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области. Для осуществления контроля за повышением прозрачности мероприятий Программы и расходования средств формируется постоянно действующая рабочая группа. В состав рабочей группы могут входить представители: населения; профсоюзных и других общественных организаций, зарегистрированных в городском поселении Поварово; органов местного самоуправления; правоохранительных органов и средств массовой информации.

Создание рабочей группы инициируется администрацией городского поселения Поварово. Рабочая группа осуществляет рассмотрение жалоб и предложений граждан, возникающих в ходе реализации программы; рассмотрение конфликтных ситуаций и проблем, возникающих у отдельных граждан, связанных с переселением; направление информации о выявленных проблемах реализации Программы, контроль над их устранением.

Приложение № 1

№ дома	Количество квартир	Вид собственности (количество)		Количество зарегистрированных
		Частная	Муниципальная	
1	16	11	5	41
2	16	11	5	27
3	16	15	1	21
4	16	10	6	34
5	16	13	3	26
6	8	8	0	8
7	8	5	3	10
8	8	4	4	15
10	12	6	6	22
11	8	0	8	24
12	8	3	5	19
13	8	6	2	12
14	8	4	4	14
15	4	3	1	4
16	16	10	6	39
17	16	12	4	41
18	16	11	5	29
19	22	16	6	48
20	22	11	11	41
21	16	12	4	34
22	16	8	8	37
23	22	16	6	51
24	22	13	9	44
25	40	1	39	53
	360	209	151	694

Приложение № 2

Наименование улиц	Количество жилых домов	Количество собственников и пользователей	Количество земли по частному сектору (кв. м)
Колхозная	8	18	9932,3
Ленинградская	31	53	39643,49
Горная	26	39	27585,33
Почтовая	27	44	28892,11
Полевая	13	27	16180,65
	105	181	122233,88

На территории центрального микрорайона расположены объекты:

ООО "Логосуниверсал"	ул. Ленинградская
ТД "Эльбрус" ИП Бухарина И. В.	ул. Ленинградская д. 2а
ИП Крутова Т. А.	Привокзальная площадь, стр. 4
ООО "Павел"	Привокзальная площадь
ООО "Маяк"	Привокзальная площадь, стр. 7
ООО "Беск" магазин "Пятачок"	Привокзальная площадь
ООО "Гала"	Привокзальная площадь, стр. 4/1, стр. 8
ЗАО "Возрождение"	ул. Ленинградская, д. 1
ООО "ИРБИплюс"	ул. Почтовая, д. 1а
Октябрьские электрические сети ОАО "Мосэнергоэкс-сплуатационный участок"	ул. Почтовая, д. 1а
МУЖКП "Поварово-Сервис"	п. Поварово, ул. Ленинградская, д. 6
ИП Крайнова Л. В.	п. Поварово, ул. Ленинградская, д. 12
ООО "Веска" аптека	Привокзальная площадь, стр. 14
Ветлечебница	
Храм-часовня	Привокзальная площадь

Приложение № 3

Адрес	Количество зарегистрированных лиц	Количество собственников	Наличие земли в собственности, кв. м	Примечание
ул. Мехлесхоза, 2				Администрация поселка Поварово
ул. Мехлесхоза, 3				Административное здание ЖЭУ "Поварово" ДУ-4
ул. Мехлесхоза				Строящееся здание газового хозяйства
ул. Мехлесхоза, 5				Дом учителя
ул. Мехлесхоза, 10	2			
ул. Мехлесхоза, 11	5			
ул. Мехлесхоза, 12	2			
ул. Мехлесхоза, 13	1	1		
ул. Мехлесхоза, 14	1	1		
ул. Мехлесхоза, 15	2			
ул. Мехлесхоза, 16	4	3	1390	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 16а	6	3		
ул. Мехлесхоза, 17	2	3	656,5	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 19	1	1	1400	
ул. Мехлесхоза, 20	2			
ул. Мехлесхоза, 22	2	2	752	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 23	2	1	796	
ул. Мехлесхоза, 24(34)		2	715,25	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 25	1			
ул. Мехлесхоза, 25(уч. 25)			810	Дом строится
ул. Мехлесхоза, 26	3	1	728	
ул. Мехлесхоза, 27	3			
ул. Мехлесхоза, 27 (16)	2	1	1303	
ул. Мехлесхоза, 28	2			
ул. Мехлесхоза, 29	5	1	961	
ул. Мехлесхоза, 29/А	4			
ул. Мехлесхоза, 30		1	1141	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 32	4	2	8144	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 33	1	3	822,1	Долевая собственность
ул. Мехлесхоза, 33А		1	572	
ул. Мехлесхоза, 35	2	1	910	
ул. Мехлесхоза, 7	5			
ул. Мехлесхоза, участок N 2		1	800	
ул. Мехлесхоза, участок N 3		1	1600	
<b>ИТОГО</b>	<b>64</b>	<b>30</b>	<b>23500,85</b>	

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 26.05.2014 Г. № 155**

**( В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГП ПОВАРОВО ОТ 14.04.2015Г. № 104 « О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ МО ГП ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СФЕРЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ )**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помеще-

ние  
В целях унификации предоставления муниципальных услуг и повышения их качества, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 16.05.2012г. № 174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», на основании Устава муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поварово», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Руководитель администрации городского поселения Поварово В.В.Викторов**

Приложение № 1

к постановлению главы администрации городского поселения Поварово от 26 мая 2014 г. № 155 ( в ред. Постановления от 14.04.2015г № 104)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации муниципального образования городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Солнечногорского муниципального района (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и много-

функциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

12. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);

- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;

- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещений.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

3) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основании предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 №618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (вместе с «Положением об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2008, № 34, ст. 3927;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

– СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

– Уставом МО ГП Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области

– иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении №2);

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета на переводимое жилое помещение; 6) 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.

Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в отдел инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

7) поступление в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, 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 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично или направляется по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области посредством межведомственного обмена информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляя заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

37. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

38. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- выдача выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

40. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены «*полное наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг*»;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональных центров.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок;  
адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

55. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

63. При получении муниципальной услуги заявителем осуществляется не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района Московской области.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

69. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги;

ципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

82. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием

заявителей, обратившихся в порядке очереди.

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

**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**

84. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; 2 этап (при необходимости) – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Предоставление муниципальной услуги по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры (при необходимости):

1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

2) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области;

б) посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;

в) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

г) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 26 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.
90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

91. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильно его заполнении, специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

94. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

96. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных

и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

103. После регистрации в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

#### Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Сотрудник администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за осуществ-

вление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

116. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

117. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ) в целях получения

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

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае не поступления ответа на меж-

ведомственный запрос в установленный срок в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 26 административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

124. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах:  
- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

128. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

129. Сотрудник отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

130. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию (указать наименование комиссии в соответствии с правовым документом администрации) при администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

131. Отдел инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области) для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

132. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

133. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

а) 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);

б) 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);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены 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) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документацией.

\*Иные параметры, с учетом специфики для каждого муниципального образования Московской области\*.

134. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;

д) рекомендации Межведомственной комиссией.

135. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.

136. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения руководителя администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

137. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по форме, согласно Приложению 4 настоящего регламента.

138. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 129 административного регламента, сотрудник отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 5 календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

139. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения должен содержать требование о проведении указанных работ.

Соответствующее уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляющего заявителем при подаче заявления о переводе помещения.

Завершение указанных работ должен подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

140. Подписанное руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

141. Сотрудник отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

142. Результатом данной административной процедуры является подписанное руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.



143. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

144. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

#### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

147. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

148. Специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения.

149. Специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

150. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в отдел инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

151. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

152. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

153. При обращении заявителя за получением

муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

154. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или многофункционального центра.

#### **Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе**

156. Основанием для начала административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является наличие утвержденного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

157. Специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 14 рабочих дней со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

158. Специалист администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

159. Результатом административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является направление собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

160. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является внесение сведений об информационном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

#### **Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом предоставления муниципальной услуги (при необходимости)**

161. Административные процедуры, предусмотренные вторым этапом оказания муниципальной услуги и указанные в пункте 84 части 2 настоящего регламента, осуществляются в случае если в утвержденном уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение указана необходимость осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

162. Указанные административные процедуры осуществляются в соответствии с утвержденным постановлением Администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области \_\_\_\_\_ (указывается наименование постановления об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

163. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

165. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

166. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

167. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

168. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

169. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

170. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

171. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

172. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

173. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

174. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

175. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

177. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### Сроки рассмотрения жалобы

178. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

179. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

180. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

181. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### Результат рассмотрения жалобы

182. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

183. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

185. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### Порядок обжалования решения по жалобе

186. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления отдела администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

188. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

189. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

190. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

191. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования городское поселение

Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### Приложение 1

#### СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**1. Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.**

Место нахождения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области: администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ул. Мехлесхоза, д.2.

График работы администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области :

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области: 141540, администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ул. Мехлесхоза, д. 2.

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)67-23-64.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru).

**2. Отдел инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области: администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ул. Мехлесхоза, д. 2.

График работы отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 09.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

**График приема заявителей в отделе инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области:**

Понедельник:	с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	не приемный день
Среда:	не приемный день
Четверг:	с 09.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области: 141540, администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, ул. Мехлесхоза, д. 2.

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)67-23-64.

Официальный сайт отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org).

Адрес электронной почты отдела инвестиций, землепользования, имущества и налогообложения администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru)

**3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»**

Место нахождения многофункционального центра МКУ: «МФЦ Солнечногорского муниципального района»: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

### График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	Выходной день

**4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

### График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота:	*указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона).

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

Образец заявления

Администрация \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе помещения

от \_\_\_\_\_ (указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(документа о собственности)

(с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения – нужное указать)

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_ Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: посредством личного обращения в \*наименование ОМСУ\*: в форме электронного документа; в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе); отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе); посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа); посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>> Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных. 1. \_\_\_\_\_

Примечание: Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книги и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись, расшифровка, дата)

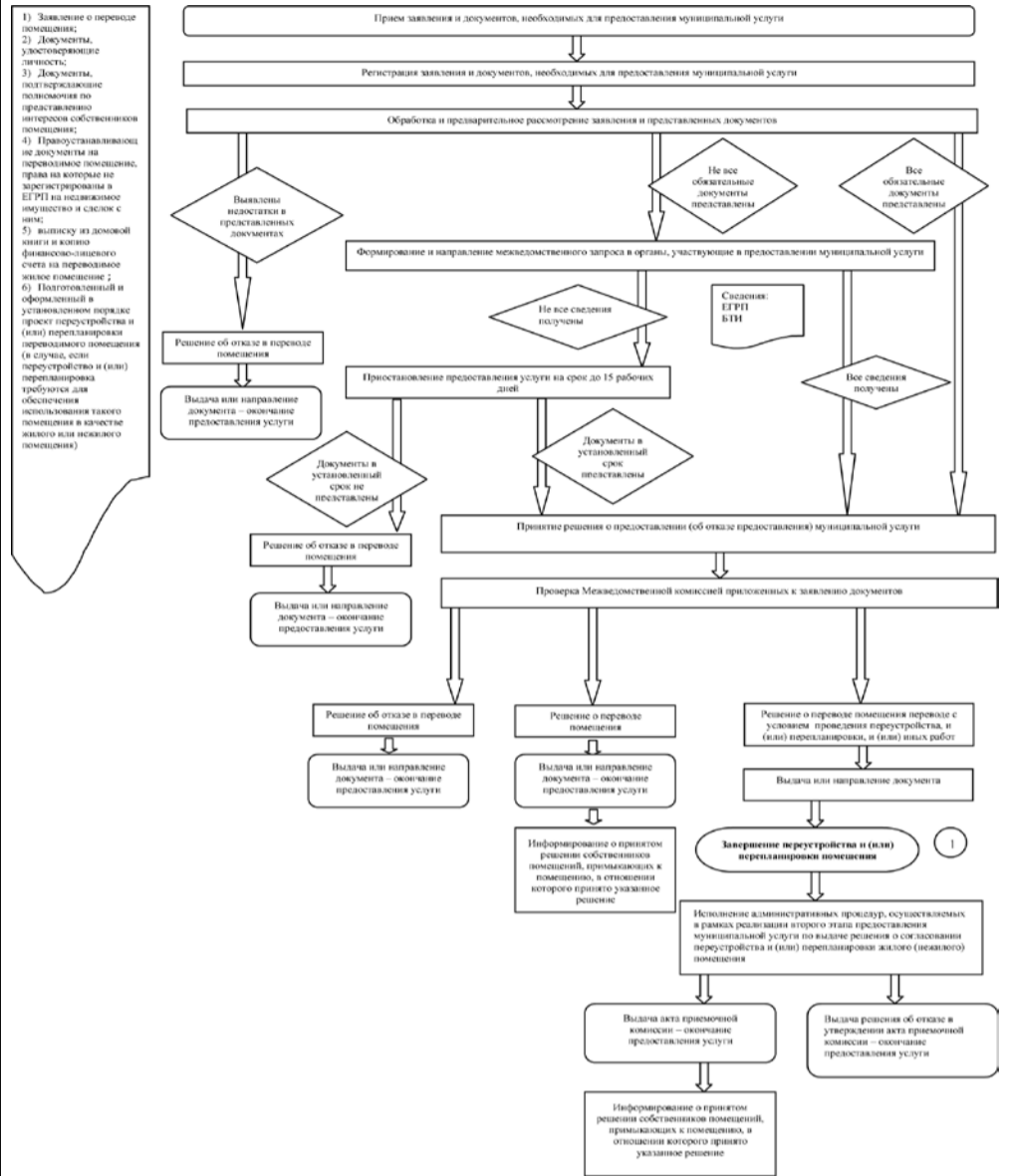
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ



Приложение 4

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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

(наименование городского или сельского поселения) (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) корпус (владение, строение) дом \_\_\_\_\_, - , кв. \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть) из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: жилого (нежилого) в нежилое (жилое) а) перевести из \_\_\_\_\_ без предварительных условий; б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 04.04.2013 Г. № 127**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ГРАНИЦ, ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕКОТОРЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ОБЪЕКТАМ ТЕРРИТОРИИ, НА КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определения органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» постановляю:

1. Запретить розничную продажу алкогольной продукции на территориях, прилегающих:
  - 1.1. к детским, образовательным, медицинским организациям и объектам спорта;
  - 1.2. к оптовым и розничным рынкам, вокзалам и иным местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти Московской области;
  - 1.3. к объектам военного назначения.
2. Установить минимальное расстояние от организации и (или) объектов до границ прилегающих территорий:
  - 2.1. от детских, образовательных и медицинских организаций до границ прилегающих территорий - 100 метров;
  - 2.2. от объектов спорта, от оптовых и розничных рынков, от вокзалов и иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти Московской области, от объектов военного назначения до границ прилегающих территории - 50 метров.
3. Установить следующий способ расчета расстояний от организаций и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, до границ прилегающих территорий:
  - 3.1. Расстояния от организации и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, измеряются от входа (выхода) на обособленную территорию объекта (при ее наличии) по тротуарам и пешеходным переходам.
  - 3.2. При определении прилегающих территорий учитываются конкретные особенности местности и застройки.

При определении понятия «детские организации», «обособленная территория», «образовательные организации», «стационарный торговый объект», «прилегающая территория» руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции». При определении понятия «медицинские организации» руководствоваться Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

**Глава городского поселения Поварово А.В. Тихомиров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 20.08.2013 Г. № 236**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ШЕСТВИЙ, ДЕМОНСТРАЦИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 19.06.2004г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях и пикетированиях», Законом Московской области от 22 июля 2005г. N 197 / 2005-ОЗ "О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий на территории Московской области", постановляю

1. Установить территорию между улицей Октябрьская и микрорайоном Локомотивный дачного поселка Поварово городского поселения Поварово Солнечногорского района Московской области – единым специально отведенным местом для проведения собраний, митингов, шествий, демонстраций и пикетирования на территории муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.
2. Установить, что проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в целях предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума регулируется Федеральным законом от 19.06.2004г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях и пикетированиях» и законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах. Проведение религиозных обрядов и церемоний регулируется Федеральным законом от 26 сентября 1997 года N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях".
3. Принять меры, направленные на согласование вопроса о включении места, определенного п. 1 настоящего постановления, в Перечень специально отведенных мест, утверждаемый уполномоченным Правительством Московской области органом исполнительной власти Московской области с учетом мнения органов внутренних дел о возможности обеспечения в указанном месте правопорядка и общественной безопасности. (Логинов В.И.)
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поварово», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

**Глава администрации городского поселения Поварово А.В.Тихомиров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 13.10.2017 Г. № 281**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВАРОВО СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, во исполнение п.п. 2.31, 3.12 Плана по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области на 2017год, утвержденного постановлением главы городского поселения Поварово от 22.12.2016г. № 394, постановляю

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района:
  - 1.1. Постановление от 15.11.2012г. № 384 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области»
  - 1.2. Постановление от 30.04.2014г. № 129 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг автономным учреждением муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области «Поваровский культурный центр»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поварово», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)
3. Данное постановление вступает в силу с 01.12.2017г.

**Руководитель администрации В.В. Викторов**

**ГАЗЕТА «ВЕСТИ ПОВАРОВО»**

**Учредитель** — Администрация муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области. Рег. ПИ № ТУ-50-367 от 28.07.2009 г.

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**Главный редактор Оксана ГАВРИЦКАЯ**

Адрес редакции и издателя: дп Поварово, ул. Мехлесхоза, д. 2.

Телефон 67-23-21 E-mail: povarovo-press@yandex.ru

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов любых статей.

При перепечатке ссылка на «Вести Поварово» обязательна.

Срок подписания газеты 14.00.

Номер подписан 01.11.2017 г. в 14.00

Отпечатано в АО «Красная Звезда» 123007, г. Москва,

Хорошевское шоссе, д. 38 Тел.: (495) 941-28-62,

(495) 941-34-72, (495) 941-31-62,

<http://www.redstarph.ru> E-mail: kr\_zvezda@mail.ru

Заказ № Тираж 2000 экз.