



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31/08/2015 № 2155

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.04.2015 № 1056 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с протестом прокуратуры г. Сосновый Бор от 30.06.2015 № 22-93-2015 (вх.№ 01-31-8698/15-4-0 от 15.07.2015), Жилищным кодексом РФ, федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014), федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.04.2015 № 1056 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»:

1.1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

Административный регламент
по предоставлению администрацией Сосновоборского городского округа
муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-18, 6-28-64, 6-28-38, 6-28-59

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-24, 6-28-30, 6-28-25

Адрес электронной почты (E-mail): raa@meria.sbor.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: **www.gu.lenobl.ru**.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в **пункте 1.3.2** настоящего административного регламента в приемные дни:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

без предварительной записи;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в **пункте 1.3** настоящего административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3.2 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3.2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в **пунктах 1.3 - 1.6** настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия административного регламента размещается на **официальном сайте** администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента в администрацию.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги. Направление документов почтовым отправлением осуществляется после устного уведомления заявителя.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 29.12.2014);
- федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
- федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжения 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, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст.6626.);
- постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 94, 11.11.2011);
- приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012).
- постановления Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;
- положения о комитете архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Сосновоборского городского округа от 16.04.2010 № 83к.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (заявитель) подает (направляет почтой) в администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, следующие документы:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Сосновоборского городского округа, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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);

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

Администрация Сосновоборского городского округа не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.8.1. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.8.1. настоящего регламента, обязаны направить в администрацию, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа".

2.8.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.8.3. Копии документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а

также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.10. Указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента документы представляются в администрацию непосредственно заявителями, направляются почтовым отправлением или по электронной почте.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является:

1. Поступления в администрацию Сосновоборского городского округа, 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, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента документов, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.8.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2. Представление документов в ненадлежащий орган.

3. Несоблюдение предусмотренных п.2.14. настоящего административного регламента условий перевода помещения;

4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

2.14. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

2.14.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности, а именно получение согласия всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме на осуществление переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, затрагивающие общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

2.14.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.14.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.14.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.14.5. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию.

2.18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления в администрацию.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;
- б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);
- в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов, подготовка постановления о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; или подготовка уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-направление (выдача) заявителю постановления и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или направление (выдача) уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приемочной комиссии.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента в администрацию

б) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «1» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течение трех рабочих дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией главы администрации.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры четыре рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов, подготовка постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; или подготовка уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для выдачи документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8.1. (обязанность по представлению которых возложена на заявителя), 2.8.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п.2.8.1. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п.2.8.1. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения администрацией Сосновоборского городского округа у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом направляется запрос в соответствующие органы (организации). Максимальный срок выполнения запросов – 2 рабочих дня.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача решения о переводе или отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что получатель услуги, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в 1.8. настоящего административного регламента, или не представлены документы, указанные в п.2.8.2. настоящего административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу, которое направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись главе администрации для направления заявителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации в сроки, предусмотренные п.2.5. настоящего административного регламента и в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось надлежащее лицо то, критерием принятия решения об отказе в выдаче документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-

либо из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя .

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или при выявлении оснований для отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа.

Проект уведомления об отказе в согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом через общий отдел администрации на подпись главе администрации. Подписанное уведомление об отказе направляется заявителю не позднее сорока пяти дней со дня регистрации заявления.

Подписанное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передается делопроизводителю, который направляет его в течение трех дней с момента принятия решения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отметка о выдаче документов об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.4. Основанием для принятия решения о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является отсутствие оснований для отказа в выдаче решения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента и установление наличия всех документов, указанных в п.2.8.1. настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется специалистом в течение двадцати дней со дня регистрации заявления.

Решение о переводе оформляется в форме постановления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Срок исполнения подготовки проекта постановления о переводе и согласование со структурными подразделениями (юридический отдел) составляет десять дней после рассмотрения специалистом документов, представленных для подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Одновременно с подготовкой постановления о переводе специалист готовит уведомление о переводе, которое оформляется по форме, утвержденной

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и письмо за подписью главы администрации об информировании о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результатами выполнения административной процедуры являются: направление в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе и письма об информировании о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5. Основанием для направления (выдачи) постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе является подписание постановления о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомления о переводе главой администрации.

Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации решений о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение передается делопроизводителю, который не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе выдает его заявителю или направляет либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Отметка о выдаче документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной

услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КАГиЗ.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КАГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления услуги муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения;
- з) решение об отмене перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба на уже принятое решение, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

д) ответ на жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан.

Если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) не поддаются прочтению, уведомление заявителя о принятом решении по обращению невозможно.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решения об отказе в решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц специалистов КАГиЗ обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о переводе или отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»
утвержденному постановлением администрации
от 31/08/2015 № 2155

Главе администрации Сосновоборского городского округа
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения расположенного по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

_____ строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

в жилое (нежилое) помещение, принадлежащее на праве собственности на основании

(указать документ и его реквизиты)

В _____ целях использования _____ помещения в _____ качестве

(указать вид использования помещения)

Способ получения уведомления о переводе:

(в Администрации поселения, почтовым отправлением (указывается полный адрес))

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 220 ____ гг. _____ (расшифровка подписи заявителя)
_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____
“ _____ ” _____ 220 ____ гг. _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 220 ____ гг.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 220 ____ гг.
№ _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление) _____

(подпись)

Расписку
получил _____

_____ ” _____ 20__ г г _____

подпись
заявителя)

По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя (подпись)
заявителя)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
утвержденному постановлением администрации
от 31/08/2015 № 2155

**Перечень документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги.**

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – заявление о переводе помещения) по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
от 31/08/2015 № 2155

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.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в _____ целях использования помещения в _____ качестве _____

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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)

“ _____ ” _____ 220 ____ г.

М.П.

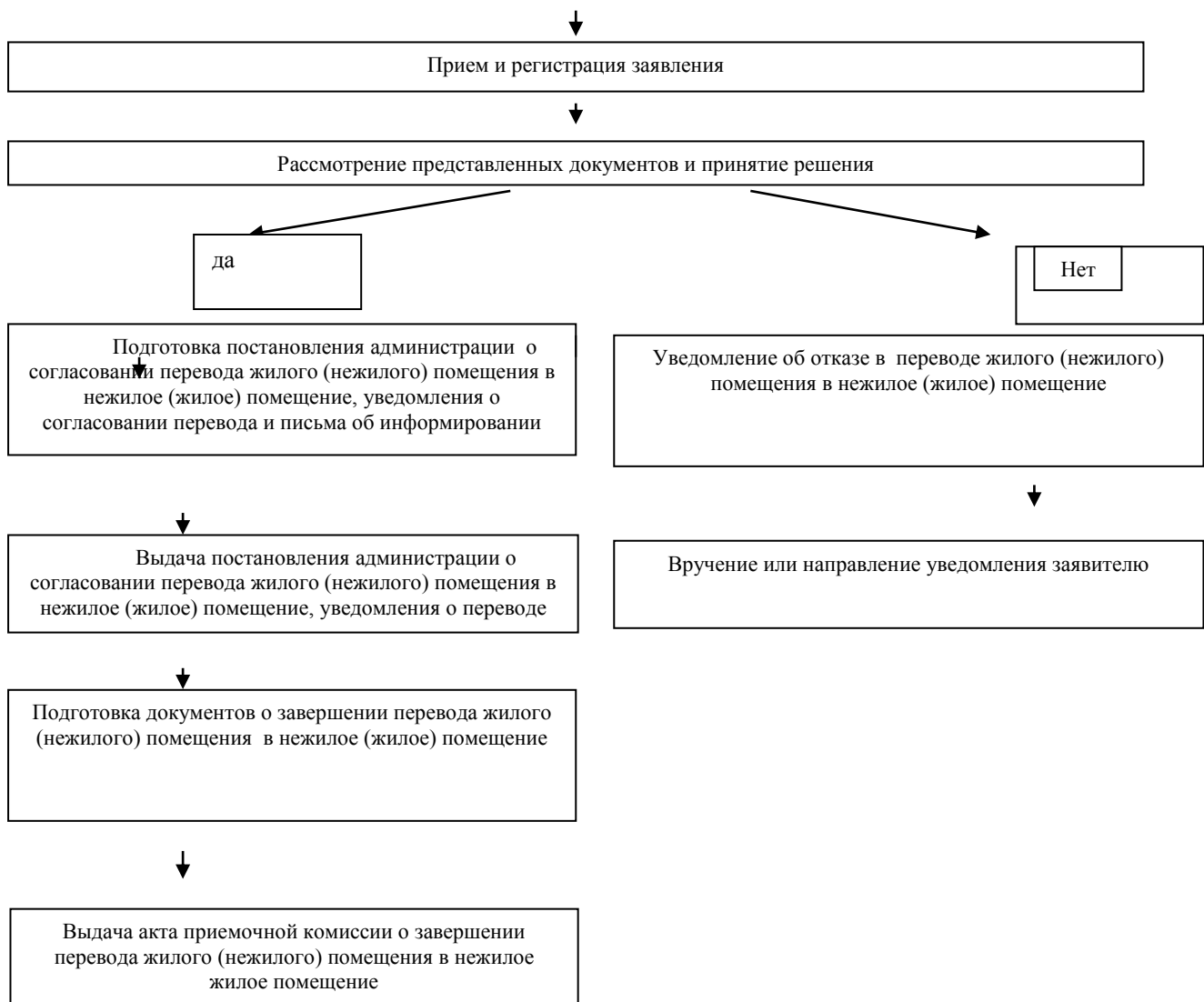
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденному постановлением администрации

от 31/08/2015 № 2155

БЛОК-СХЕМА

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»,
утвержденному постановлением администрации
от 31/08/2015 № 2155

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ П/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д.Новосаратовка, Центр, д.8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
22.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г.Приозерск, ул.Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
33.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул.Советская, д.9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
44.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
55.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
66.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
77.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул.Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

88.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.Фабричная, дом 14Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
99.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург,	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, дер. перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
	Филиал ГБУ по Лен. обл. «Сосновоборский»	188540 Ленинградская область г.Сосновый Бор ул.Мира д.1	пн-пт с 9.00 до 18.00 суббота с 9.00-14.00 выходной воскресенье	mfc47sbor@gmail.com	7-931-535-15-84