



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 10 2019 № 4100-51
г. Можайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения нежилого помещения или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области в сети Интернет (www.admzhayusk.ru) и опубликовать в газете «Новая жизнь».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации
Можайского городского округа**

А.Н. Азаров



* 003601

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Можайского городского округа
от «28» 10 2019г. № 4100-51

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	4
4. Наименование муниципальной услуги.....	4
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	8
6. Результаты предоставления муниципальной услуги.....	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя (предоставителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.....	9
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	9
10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (предоставителем Заявителя).....	10
11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	12
12. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	13
13. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	15
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких.....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем (предоставителем Заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги.....	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	17
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	17
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	18
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	19
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.....	21
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.....	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	23

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	23
26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	24
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	25
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	63

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

РГУ – Государственная информационная система Московской области «Рестор государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РПГУ – государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, законные представители малолетнего или несовершеннолетнего лица, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Администрацию с запросом о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме (далее – Заявление; Заявление о предоставлении Мунципальной услуги).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Мунципальной услуги

3.1. Прием Заявителем (представителем Заявителя) по вопросу предоставления Мунципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Мунципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и РПГУ обязательно размещено подлжет следующие справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Мунципальную услугу;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Мунципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделений Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) по вопросам предоставления Мунципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РГУ, РПГУ.

б) должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Мунципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию;

в) путем публикации информационный материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Мунципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей (представителей Заявителей) по вопросам предоставления Мунципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставлять по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Мунципальной услуги;

в) срок предоставления Мунципальной услуги;

г) результаты предоставления Мунципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Мунципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Мунципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Мунципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Мунципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Мунципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Мунципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Мунципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) График работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Мунципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Мунципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Мунципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Мунципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Мунципальной услуги; и) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Мунципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации предоставляющих Мунципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителей) в оценке качества предоставления Мунципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководства Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Мунципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю (представителю Заявителя) график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны проявлять вежливость и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок передается другому (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПТУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПТУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПТУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПТУ, а также в иных формах: посредством электронных документов Российской Федерации, по выбору Заявителя (предоставителя Заявителя).

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПТУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (предоставителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (предоставителей Заявителей) в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительной деятельности Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципальной образования и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ Московской области «МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Администрации запрещено требовать от Заявителя (предоставителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.8. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.8.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении переводимого помещения.

5.8.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя (предоставителя Заявителя) к категории индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

5.8.3. Главным управлением культурного наследия Московской области для получения сведений о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.3 настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется Заявителю (предоставителю Заявителя) в Личный кабинет на РПТУ.

6.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (предоставителя Заявителя) на РПТУ.

7. Срок реализации запроса Заявителя (предоставителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПТУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПТУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Модуле ЕИС ОУ на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Решение об отказе в переводе помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

8.3.1. Администрация принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа.

8.3.2. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, содержащее предложение представить Заявителю (представителю Заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.

8.3.3. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.1.2 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, подпадающих под действие Заявителем (представителем Заявителя)

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.1.5. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, полученное Заявителем до 15.07.2016), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

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

10.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

10.1.8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

10.2. Описание требований к документам и форма их представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя), и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно предоставляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Администрация запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

1) документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносится извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя):

11.1.1. В Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица.

11.1.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение;

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

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

11.1.3. В Главном управлении культурного наследия Московской области – заключение о доступности перевода, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

11.2. Предоставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо указанных органов, не представившее (несвоеременно представившее), запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрация запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтвержденных внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Документы утратили силу, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы содержат подписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющей в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принятой кешей Заявителю (представителю Заявителя).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Искривляющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для приостановления или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме являются:

13.1.1. Непредоставление определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

13.1.2. Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по соответствующей инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.1.3. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

13.1.4. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилью помещению, 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

в) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

-помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

д) 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 в многоквартирном доме);

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

13.1.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

13.2. Отказ Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направляя по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуль ЕИС ОУ.

13.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг, отсутствуют.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

16.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подержанной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

16.4. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных обзоров документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Администрации.

16.9. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30;

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания

услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного типа Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе и заверенного в соответствии с пунктом 17.3.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемому в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строительных и реконструируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонии-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделиться до 10 процентов мест (но не менее одного места) наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей (представителей Заявителей).

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) бесплатной доступ к помещениям Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещений для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультиаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителем (представителем Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

3) получение Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации Модуль ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5.8 и 11.1 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех авторских признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

б) выдача результатов предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и ГКУ Московской области «МФЦ».

2. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министрства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
 - в) принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости);
 - г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;
 - д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (предоставителю Заявителя);
 - е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (предоставителю Заявителя).
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.
- 23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержания жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (ежедневно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступивших в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является заместитель Главы Администрации, курирующий подразделение, непосредственно предоставляющее Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителей) должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Коллекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо лицо его замещающее.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами

Администрации, порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, инициируемые и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

3. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специализированное МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Досудебный (несудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специализированное МФЦ

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) затребование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

9) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя Администрации, либо лица его заместителя, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации можно подать Главному управлению Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в») пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) РПГУ, федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационно-системы, обеспечивающей процесс судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система судебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации. В случае если обжалуются решения главы Администрации либо лица его замещавшего предоставляющего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

28.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Администрации либо лицу его замещавшему, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.10. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ либо лица его замещавшего жалоба может быть подана учредителем МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.11. В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, МФЦ, учредителем МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителем МФЦ. При этом Администрация, МФЦ,

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение должностного лица Администрацией, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрацией, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы судебного обжалования.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителем МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией МФЦ, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, уполномоченный МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение должностного лица Администрации, МФЦ, уполномоченного МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ уполномоченный МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченный МФЦ, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, уполномоченным МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченного МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, уполномоченный МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.22. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, уполномоченный МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника МФЦ, 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.

28.23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, уполномоченный МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме);	Простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Администрация	Администрация Можайского городского округа Московской области;	Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);	Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;	Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ИС	информационная система;	Электронный документ	документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (предоставителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;	Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
Многоквартирный дом	совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;		
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;		
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;		
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»;		
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;		

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Администрации

Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График приема граждан:

Ежедневно, понедельник, четверг, с 09.00 до 18.00, обед 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8(49638) 24-540.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

1) Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.admnozhsavsk.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: nozhsavsk@mozreg.ru; mail@admnozhsavsk.ru

5. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: pslugi.mozreg.ru

- МФЦ: mfc-gosuslugi.ru

Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10 августа 2005 г. N 502

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для граждан:

полное наименование организации –

Куда

для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес

Заявителя (представителя Заявителя) согласно
заявлению

о переводе)

РЕШЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение в многоквартирном доме

(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. _____, (жилое) _____ из жилого (нежилого) в нежилое

дом _____, корпус (владение, _____, кв. _____, _____ (жилое) _____ (нежилое зачеркнуть) _____ (нежилое зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (Вид использования помещения в соответствии с Заявлением о переводе)

РЕШИЛА(_____) :

1. Помещение на основании приложений к заявлению документов:

а) перевести из _____ (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (нежилое 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)

6. *Отказыв в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:*

Непредставление определенных пунктов 10 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

Поступление в Администрацию, осуществляющую перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 10.1 настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Представление документов в ненадлежащий орган.

Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Проектного кодекса Российской Федерации;

б) 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

в) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

д) 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 в многоквартирном доме);

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

Несотответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Отказ Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

_____ (должность лица, подписавшего _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
уведомление)

« _____ » _____ 201 _____ г.
М.П. _____

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Заклочение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.
Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента
получения настоящего уведомления представлять следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения
(информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято
решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.3.2
Административного регламента:

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.
М.П. _____

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о
переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение в многоквартирном доме»**

_____ (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.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача
решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение по причине поступления в Администрацию ответа органов и
организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у
них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной
услуги *(указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов,
участствующих в предоставлении муниципальной услуги)* :

- выписка из ЕГРН;
- план переводимого помещения;
- постатный план дома;
- заклочение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
9. Постановление 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»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
11. Постановление 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 предоставляемых государственных услуг исполнительных власти Московской области, предоставление которых осуществляется 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 муниципальными образованиями Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной 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 государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления);

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
9. Постановление 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»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
11. Постановление 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 предоставляемых государственных услуг исполнительных власти Московской области, предоставление которых осуществляется 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 муниципальными образованиями Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной 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 государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

15. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным 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»;

16. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

17. 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;

18. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;

19. Постановление 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»;

20. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

Форма Заявления

Главе _____
От _____
Почтовый адрес _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности _____
(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность; вид документа _____, серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____)

ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) _____

для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____

, ФИО лица, _____
исполняющего обязанности единственного исполнительного органа юридического лица _____

юридический адрес, ОГРН, ИНН _____,
расположенного по адресу: Московская область, _____,
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе) _____

(№ дома, № корпуса, строения) _____
(№ квартиры, помещения) _____ (текущее наименование помещения (жилое/нежилое) _____ (общая площадь, жилая площадь)
из жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) _____ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги _____
(указывается форма и способ информирования).

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) _____

Подпись _____ (указывается при получении соответствующих сведений)
Дата _____ (расшифровка подписи)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, установленной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». <u>Срок действия:</u> от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет – бессрочно в соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» от 8 июля 1997 г. № 828.	При подаче предоставляется электронный образ документа (стр. 2,3,4,5)

43

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Предоставляется электронный образ документа

45

гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

46

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

47

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: -Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа	Копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	Предоставляется электронный образ документа

48

	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Копия договора с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	Предоставляется электронный образ документа
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу	Копия определения Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенного в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», с отметкой о вступлении в законную силу. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	Предоставляется электронный образ документа

49

	<p>Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица</p>	<p>Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица. <p>Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально.</p> <p>Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН: свидетельство о государственной регистрации права</p>		<p>Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

50

<p>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)</p>	<p>Проект оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 21.501-2011 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений»</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p>	<p>Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

51

	собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Выписка из ЕГРН на переводимое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Предоставляется электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.	ЕГРИП должно быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов».	Предоставляется электронный образ документа

52

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России (ЕГРЮЛ).	ЕГРЮЛ должно быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении содержащихся в государственных реестрах сведений и документов».	Предоставляется электронный образ документа
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение) Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План переводимого помещения с его техническим описанием должно соответствовать приказу Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»	Предоставляется электронный образ документа
Технический паспорт жилого помещения (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме)	Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

53

**Приложение 8
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Административной	
12.1.2	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утрачены или	
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	

12.1.5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, не соответствующее, неполное либо неадекватное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	
12.1.6	Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	
12.1.7	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежат Заявителю или представителю Заявителя	
12.1.8	Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	Регистрация заявления либо отказ в Муниципальной услуге	10 минут	При поступлении документов с РПЦУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность предоставляемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; 3) при наличии оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента для отказа в приеме заявления, осуществляет уведомление Заявителя (представителя Заявителя) с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Личный кабинет на РПЦУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
			30 минут	

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Приложение 9
к Административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Прим и регистрация заявления, проверка документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	РПЦУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ Администрация
Место выполнения	Средний срок выполнения	1 рабочий день	30 минут
Место выполнения	Содержание действия	Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить заявление, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПЦУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Требования к документам в электронном виде устанавливаются в пункте 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Приостановление предоставления муниципальной услуги	До 15 рабочих дней	120 минут	В случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 1.1.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, сведения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в многоквартирном доме, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа, Администрация принимает решение о приостановлении муниципальной услуги. Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, определенной в Приложении 4 к Административному регламенту. Заявителю предоставляется возможность предоставить информацию (предоставить Заявителю) документ и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения. В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) не

3. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

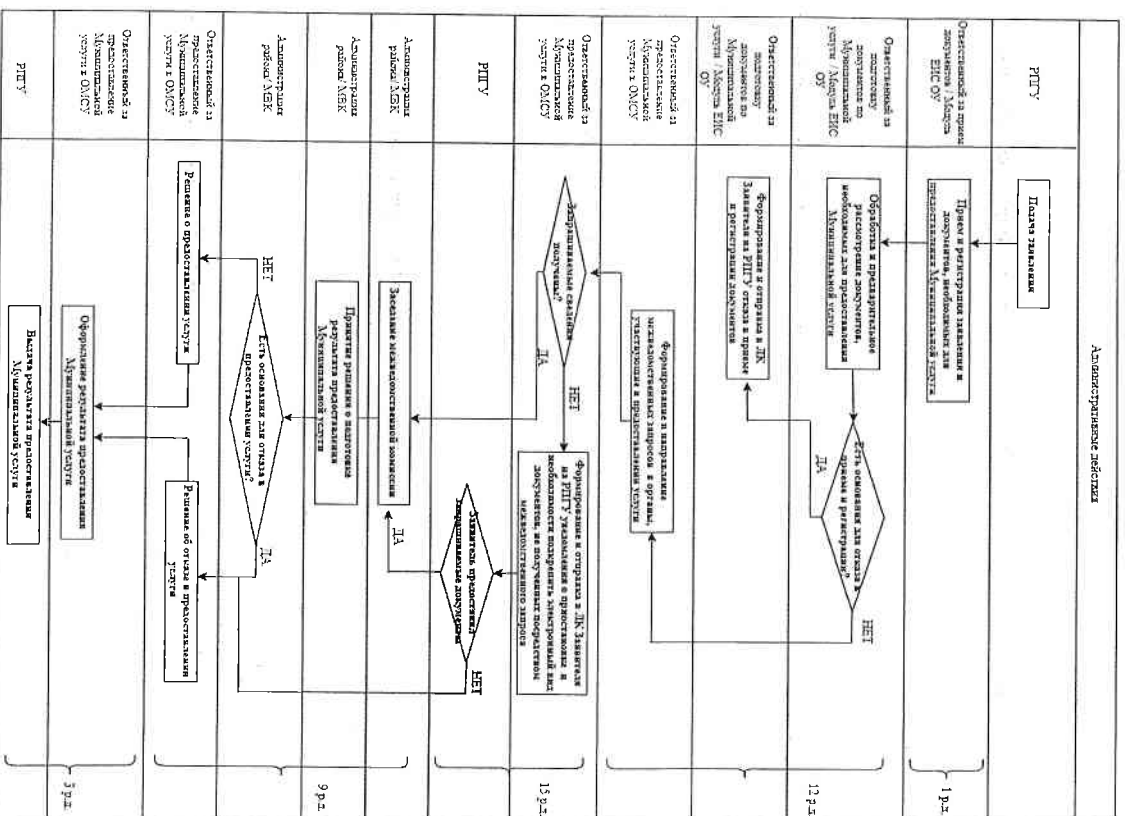
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти. Направление межведомственных запросов. Контроль предоставления результатов запроса	До 12 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги (сведения), указанные в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. В случае получения ответа от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 5.8 и 1.1.1 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос, сведения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в многоквартирном доме, осуществляется переход к административной процедуре предоставления муниципальной услуги. «Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги». Муниципальной услуги». При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии».

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Администрация уемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Место выполнения процедуры/используемая ИС	ЕИС ОУ оказания услуги МБК/Модуль или наличие оснований	Проверка отсутствия муниципальной услуги	До 9 рабочих дней		Состав Межведомственной комиссии проверяет По результатам рассмотрения Заявления пакета документов, составом Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя); б) адрес переводимого помещения; в) перечень расматриваемых документов; г) рекомендации Межведомственной комиссии; Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме. Ощущается переход к административной процедуре «Принятие решения».

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Место выполнения процедуры/используемая ИС				предоставил документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному пунктом 13.2 настоящего постановления, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформлении результата Заявителя».
				В случае если Заявитель (представитель Заявителя) предоставил документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в срок, указанный в Уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления муниципальной услуги».

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления услуги (предоставление Заявителю)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения До 3 рабочих дней	Трудоемкость	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуги ЕИС ОУ и направляет специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (предоставление Заявителю).
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения До 3 рабочих дней	Трудоемкость	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуги ЕИС ОУ и направляет специалисту Администрации для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (предоставление Заявителю).

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (предоставление Заявителю)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения Те же 3 рабочих дня	Трудоемкость	Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (предоставление Заявителю) в личном кабинете на РПТУ.
Модуль оказания услуги ЕИС ОУ/РПТУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (предоставление Заявителю)	Те же 3 рабочих дня	10 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (предоставление Заявителю) в личном кабинете на РПТУ.