

Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «05» 06 2014 г. № 934

**Типовой административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих (*структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу*), (далее - **наименование ОМС**)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий **наименование ОМС**.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с **наименование ОМС** вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими **наименование ОМС** и сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (далее – МКУ МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса **наименование ОМС**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

2) справочные номера телефонов **наименование ОМС**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

3) адрес официального сайта **наименование ОМС** и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы **наименование ОМС**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

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

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции **наименование ОМС**, МКУ МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях **наименование ОМС** и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте **наименование ОМС** и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации **наименование муниципального образования**, **наименование ОМС**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет,

информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие **наименование ОМС** и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **наименование ОМС**.

12. **Наименование ОМС** организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);
- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений;
- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный **НПА муниципального образования**.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 3) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в **наименование ОМС** в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в **наименование ОМС**.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в **наименование ОМС**, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в **наименование ОМС**.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в **наименование ОМС**.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*).

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в **наименование ОМС**.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в **наименование ОМС**, передачи результата предоставления муниципальной услуги из **наименование ОМС** в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

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

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в **наименование ОМС**, а также передачи результата муниципальной услуги из **наименование ОМС** в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между **наименование ОМС** и МКУ МФЦ.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий **количество дней** календарных / рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 №618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом *наименование ОМС*;

- указать муниципальные правовые акты, утверждающие перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (вместе с порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

- указать муниципальные правовые акты, утверждающие состав и порядок работы Межведомственной комиссии;

– указать муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги – при наличии.

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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении №2);
- 2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 5) выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение;
- 6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) или МКУ МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в **наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** или МКУ МФЦ.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте **наименование муниципального образования** в сети Интернет **ссылка на официальный сайт в сети Интернет**, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) или кадастровый паспорт¹;

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

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

31. **наименование ОМС** и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. **наименование ОМС** и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

33. Основания для отказа в приеме документов в (наименование ОМС) или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет),
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,

¹ Кадастровые планы, технические паспорта, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, признаются действительными и имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости.

- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие его полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в **наименование ОМС** в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

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

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

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

7) поступление в **наименование ОМС**, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

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

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается **_____ (указывается уполномоченное должностное лицо)** и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МКУ МФЦ.

36. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение **наименование ОМС** посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в

органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Наименование ОМС приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

37. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается * _____ (*указывается уполномоченное должностное лицо*)* и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

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

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

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

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- выдача выписок из домовой книги и финансово-лицевого счета.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в **наименование ОМС** осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях **наименование ОМСУ** и МКУ МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника **наименование ОМСУ** и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц **наименование ОМС** и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

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

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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с **наименование ОМС** осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между **наименование ОМС** и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между **наименование ОМС** и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МКУ МФЦ, расположенный на территории **наименование муниципального района или городского округа**.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в **наименование ОМС** документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в

соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в **наименование ОМС**, его территориальный отдел или МКУ МФЦ;

по телефону **наименование ОМС** или МКУ МФЦ;

через официальный сайт **наименование ОМС** или МКУ МФЦ.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

79. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем *наименование ОМС* или МКУ МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

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

- 1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- 2) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решения;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в **наименование ОМС** или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в **наименование ОМС**:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники **наименование ОМС** или сотрудники МКУ МФЦ.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между **наименование ОМС** и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 26 административного регламента.

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

90. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню

документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;

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

3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в **наименование ОМС** в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МКУ МФЦ.

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

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС** посредством почтового отправления специалист **наименование ОМС**, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

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

94. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист **наименование ОМС**, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в

наименование ОМС подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в **наименование ОМС** или МКУ МФЦ.

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

1) в **наименование ОМС** - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МКУ МФЦ:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту **наименование ОМС**, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Специалист **наименование ОМС** осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным **наименование ОМС**, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему **наименование ОМС**.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в **наименование ОМС**.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных **наименование ОМС** из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в **наименование ОМС**.

103. После регистрации в **наименование ОМС** заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту **наименование ОМСУ**, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему **наименование ОМС**.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Сотрудник **наименование ОМС**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах

недостовойной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в **наименование ОМС** в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме **наименование ОМС** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

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

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в **наименование ОМС** или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса сотрудник **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления муниципальной услуги **наименование ОМС** или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

Сотрудник **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником **наименование ОМС** ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику **наименование ОМС**, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником МКУ МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в **наименование ОМС** или в МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

123. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник **наименование ОМС** или МКУ МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 26 административного регламента, сотрудник **наименование ОМС* или МКУ МФЦ*, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

124. В случае исполнения административной процедуры в МКУ МФЦ сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в **наименование ОМС** в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ.

125. Результатом административной процедуры является:

1) в МКУ МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в **наименование ОМС**;

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

2) в **наименование ОМС**:

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

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

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в

рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему *наименование ОМС*.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

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

129. Сотрудник _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), ответственный за подготовку документов, в течение _____ (указать количество) календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

130. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента, сотрудник _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), ответственный за подготовку документов, в течение _____ (указать количество) календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию (указать наименование комиссии в соответствии с правовым документом администрации) при администрации _____ (указать наименование муниципального образования) по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

131. Структурное подразделение _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой _____ *указать наименование муниципального образования*), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

132. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе _____ *наименование ОМС*.

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

1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:

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

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

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

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

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

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

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

**И иные параметры, с учетом специфики для каждого муниципального образования Московской области*.*

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

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес переводимого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

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

д) рекомендации Межведомственной комиссией.

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

136. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы администрации _____ (указать наименование муниципального образования) об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

137. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 34 административного регламента, сотрудник _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), ответственный за подготовку документов, в течение _____ (указать количество) календарных дней

с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Главе администрации _____ (указать наименование муниципального образования) по форме, согласно Приложению 4 настоящего регламента.

138. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента, сотрудник _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение _____ (указать количество) календарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе администрации _____ (указать наименование муниципального образования) по форме, согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

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

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

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

140. Подписанное Главой администрации _____ (указать наименование муниципального образования) решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), ответственному за прием и регистрацию документов.

141. Сотрудник _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации _____ (указать наименование муниципального образования) решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его

поступления на регистрацию.

142. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой администрации _____ (указать наименование муниципального образования) решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов.

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

144. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в *наименование ОМС*.

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации _____ (указать наименование муниципального образования) решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему *наименование ОМС*.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

148. Специалист _____ (указать наименование ОМС), ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

149. Специалист _____ (указать наименование ОМС), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным _____ (указать наименование ОМС), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему _____ (указать

наименование ОМС).

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

при личном обращении в _____ (*указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу*);

при личном обращении в МКУ МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

151. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, **наименование ОМСУ** направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между **наименование ОМС** и МКУ МФЦ.

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

153. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС** направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему _____ (*указать наименование ОМС*) или МКУ МФЦ.

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

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

157. Специалист _____ (*указать наименование ОМС*), ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в

течение 14 рабочих дней со дня утверждения уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.

158. Специалист _____ (указать наименование ОМС), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным _____ (указать наименование ОМС), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему _____ (указать наименование ОМС).

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

160. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по информированию о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе является внесение сведений об информационном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему _____ (указать наименование ОМС).

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

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

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

164. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений **наименование ОМС**, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц **наименование ОМС**, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

166. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы **наименование ОМС**. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

167. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц **наименование ОМС и структурных подразделений**, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

168. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица **наименование ОМС** несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

169. Персональная ответственность должностных лиц **наименование ОМС** закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

170. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности **наименование ОМС**, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

171. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия **наименование ОМС**, должностных лиц **наименование ОМС**, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

173. **указать органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

174. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем **наименование ОМС** подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем **наименование ОМС**, предоставляющего муниципальную услугу.

175. Жалоба может быть направлена в **наименование ОМС** по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

178. Жалоба, поступившая в **наименование ОМС**, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

179. Жалоба, поступившая в **наименование ОМС**, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется **наименование ОМС** в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) **наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в **наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги** или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

182. По результатам рассмотрения обращения жалобы **наименование ОМС** принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

185. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в **наименование ОМС** и МКУ МФЦ, на официальном сайте **наименование ОМС** и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления **наименование ОМС** в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

189. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение _____ (*указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу*);

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

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

190. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в _____ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу) копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

191. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) *наименование ОМС*, должностных лиц *наименование ОМС*, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в *наименование ОМС* и МКУ МФЦ, на официальном сайте *наименование ОМС* и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории **наименование муниципального образования Московской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация **наименование муниципального образования**

Место нахождения администрации **наименование муниципального образования**: **наименование муниципального образования, название улицы, номер дома**.

График работы администрации **наименование муниципального образования**:

| | |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| Понедельник: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Вторник: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Среда | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Четверг: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Пятница: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Суббота | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации **наименование муниципального образования**:

| | |
|--------------|-----------------------------------------|
| Понедельник: | <i>*указать часы приема заявителей*</i> |
| Вторник: | <i>*указать часы приема заявителей*</i> |
| Среда | <i>*указать часы приема заявителей*</i> |
| Четверг: | <i>*указать часы приема заявителей*</i> |
| Пятница: | <i>*указать часы приема заявителей*</i> |
| Суббота | <i>*указать часы приема заявителей*</i> |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации **наименование муниципального образования**: **индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома**.

Контактный телефон: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт администрации **наименование муниципального образования** в сети Интернет: **адрес официального сайта**.

Адрес электронной почты администрации **наименование муниципального образования** в сети Интернет: *адрес электронной почты Администрации**.

2. **наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Место нахождения _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги): _____ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):

| | |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| Понедельник: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Вторник: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Среда | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |
| Четверг: | <i>*указать рабочее время и время обеденного перерыва*</i> |

Пятница: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):

Понедельник: *указать часы приема заявителей*
Вторник: *указать часы приема заявителей*
Среда *указать часы приема заявителей*
Четверг: *указать часы приема заявителей*
Пятница: *указать часы приема заявителей*
Суббота *указать часы приема заявителей*
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги): _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Контактный телефон: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты Администрации _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

3. МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *наименование муниципального образования* (указывается в случае предоставления услуги на базе МКУ МФЦ)

Место нахождения МКУ МФЦ: _____ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы МКУ МФЦ:

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

Почтовый адрес МКУ МФЦ: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

Телефон Call-центра: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

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

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

_____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

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

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

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

Администрация _____
(указать наименование муниципального образования)
от " ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

от

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

Примечание:

Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

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

Собственник помещения:

Прошу разрешить

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

занимаемого на основании

(документа о собственности)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20__ г. № _____

Копию описи получил _____ 20__ -г.

(подпись заявителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

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

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

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

(подпись, расшифровка, дата)

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

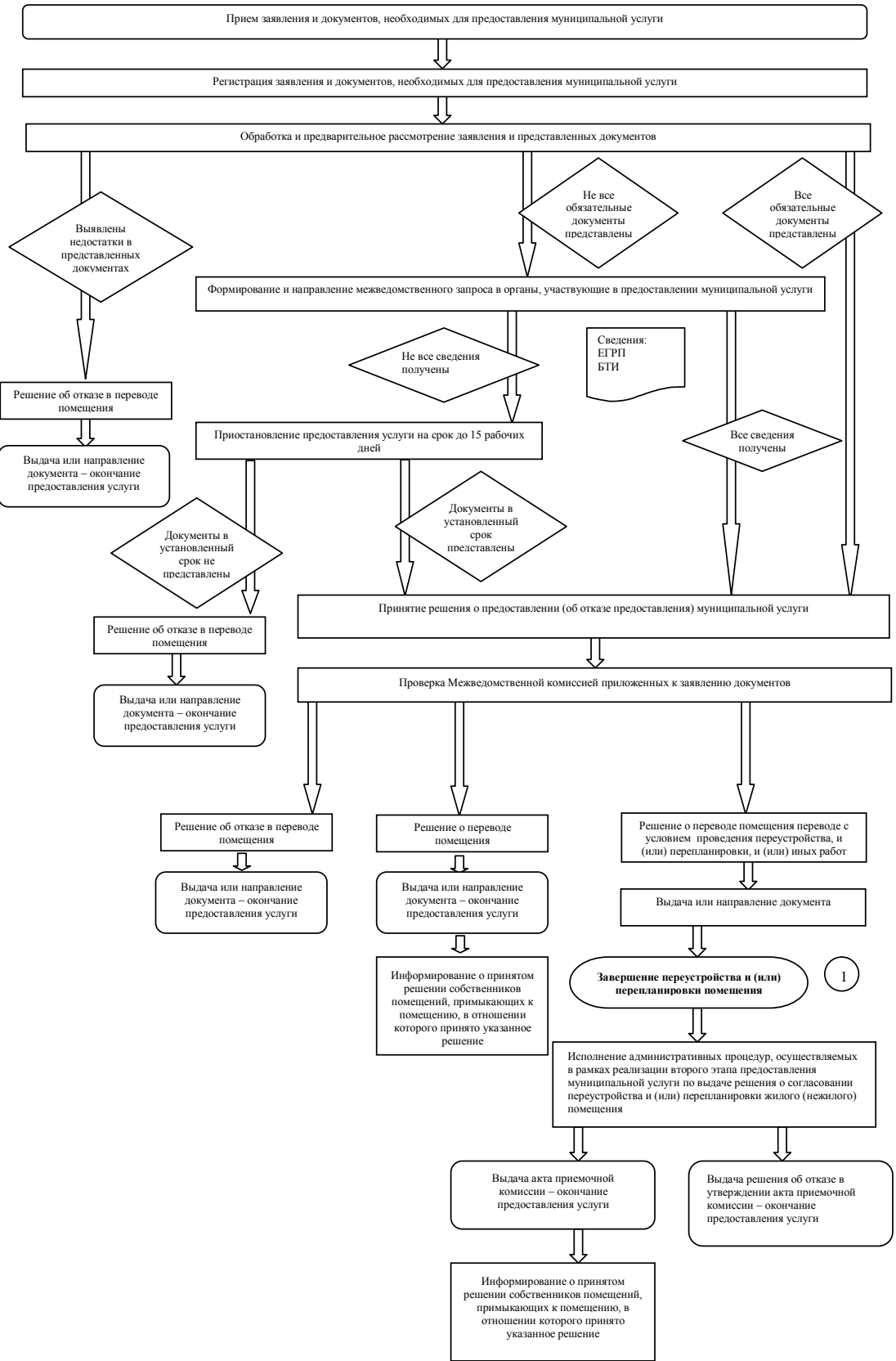
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

- 1) Заявление о переводе помещения;
- 2) Документы, удостоверяющие личность;
- 3) Документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов собственников помещения;
- 4) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) Выписка из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение ;
- 6) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)



Приложение 4

*Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение*

Кому

(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации

-

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

-

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи
23

Жилищного кодекса Российской Федерации документы о
переводе

помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу:

-

(наименование городского или сельского поселения)

— (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,
проезда и т.п.)
корпус (владение, строение)

дом _____, _____, кв.
_____,

(ненужное зачеркнуть)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

----- в целях
использования

(ненужное зачеркнуть)
помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из -----
без
(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
при

условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

— (перечень работ по переустройству

— (перепланировке) помещения

— или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

• 2. Отказать в переводе указанного помещения из
жилого
(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

— (основание (я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

—

—

(должность лица,
подписи)
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

" " _____ 201_ г.

М.П.