

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения Ершовское
от 31.07.2015 № 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страниц ы
	Раздел I. Общие положения	6
1.	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	6
2.	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	6
3.	Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги	6
	Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
4.	Наименование муниципальной услуги	8
5.	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	8
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	9
7.	Срок регистрации заявления заявителя	9
8.	Срок предоставления муниципальной услуги	9
9.	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	10
10.	Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
11.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
12.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями (в том числе в электронной форме)	13
13.	Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	13
14.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	14
15.	Способы, порядок подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)	14
16.	Ограничения в деятельности участников предоставления	15

	муниципальной услуги, осуществляющих прием запросов заявителей	
17.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
18.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	16
19.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	18
20.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	18
21.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	18
22.	Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	18
23.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	19
24.	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	20
	Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.	21
25.	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	21
26.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в Администрацию	21
27.	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ	28
28.	Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	32
	Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	34
29.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением	34

	и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	
30.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	34
31.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	34
32.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	35
	Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу	35
33.	Права заявителя при обращении с жалобой	35
34.	Содержание жалобы	36
35.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	37
36.	Случаи отказа в удовлетворении жалобы	38
37.	Содержание ответа на жалобу	39
38.	Случаи оставления жалобы без ответа	39
	Приложение 1. Справочная информация	40
	Приложение 2. Форма заявления	46
	Приложение 3.1. Блок- схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию	48
	Приложение 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ	49
	Приложение 4. Формы документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги	50

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в сельском поселении Ершовское Одинцовского муниципального района (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с участием Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ) и в электронном виде, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Ершовское (далее - Администрация), отдела содержания, развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское (далее - Исполнитель услуги).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Исполнителя услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические и юридические лица (собственники помещения), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о режимах работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, местах нахождения Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ его и территориальных подразделений, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация об условиях получения заявителями муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к письменному заявлению заявителей на предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) текст административного регламента с приложениями;
- 5) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 7) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Исполнителя услуги, МФЦ и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 и 3.2 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими Исполнителя услуги и работниками МФЦ (далее – специалисты):

- непосредственно в помещениях Исполнителя услуги;
- посредством размещения на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет www.ershovskoesp.ru, и www.odinmfc.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – ПГМУ МО);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, вопрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к ним корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- выдержки из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

5. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Исполнителем услуги.

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.

5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность Исполнителя услуги по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.4. Администрация и 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 решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.02.2012 № 1/27 (в редакции решения от 24.07.2012 № 3/31).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – регистрация заявления) осуществляется сотрудником, непосредственно выполняющим данную процедуру в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

7.2. При личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления осуществляется универсальным специалистом МФЦ в течение 15 минут после начала рассмотрения представленных заявителем заявления и документов.

7.3. Регистрация заявления, переданного на бумажных носителях из МФЦ в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации (отдел по общим и организационным вопросам) в срок не позднее 2 рабочих дней, после поступления заявления в Администрацию.

7.4. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации на ЕПГУ или ПГМУ МО.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней от даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГМУ МО срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя составляет 15 минут

10.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. 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 «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 сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 07.12.2005 № 1/3;

- решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 24.02.2012 № 1/27 (в редакции решения от 24.07.2012 № 3/31);

- постановлением Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области от 27.07.2015 № 157 «О

создании постоянно действующей комиссии сельского поселения Ершовское по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по признанию помещений жилыми помещениями, пригодными (непригодными) для проживания, жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями (в том числе в электронной форме)

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении № 2);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 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);
- 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);
- уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в случае приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

12.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется сотрудником Исполнителя услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту (за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи заявления).

13. Исчерпывающий перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- выписку из домовой книги и копию финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение.

13.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.3. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов, Администрация или МФЦ самостоятельно запрашивают необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги документы и сведения в 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, уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ) в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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.

15. Способы, порядок подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

15.1. Заявителю предоставляется возможность выбора способа подачи заявления на получение муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством использования средств факсимильной связи;
- в электронной форме.

15.2. На бумажных носителях форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

15.3. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на ЕПГУ или ПГМУ МО, на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также при обращении заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

15.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

16. Ограничения в деятельности участников предоставления муниципальной услуги, осуществляющих прием запросов заявителей

16.1. Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, а также сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

16.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

16.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

17.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет),
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,
- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие его полномочия.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

17.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

17.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается Руководителем Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

17.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией сельского поселения Ершовское посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

18.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления и выдается заявителю в Администрации лично или через МФЦ, а также может направляться по почте не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

18.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Руководителем Администрации с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

18.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

18.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Ершовское в соответствии с действующим законодательством истек;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 12.1 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

18.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

18.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации с указанием причин отказа и выдается заявителю в Администрации лично или через МФЦ, а также может направляться по почте не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Руководителем Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ или ПГМУ МО не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

18.10. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

18.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее оказании, предоставив необходимые документы.

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

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20.1. 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 соответствующими нормативно-правовыми актами;

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.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

21.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

22.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

22.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22.3. При ином размещении помещений по этажности здания, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

22.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

22.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

22.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

22.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

22.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

22.9. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, ЕПГУ и ПГМУ МО.

23.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших для получения данной муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

24. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи

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

- по телефону Администрации или МФЦ;
- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту Администрации либо через официальный сайт МФЦ;
- почтовой связью.

24.2. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) - для физического лица или индивидуального предпринимателя;
- наименование юридического лица - для юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время обращения за услугой.

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

24.4. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее 1 рабочего дня от желаемого дня обращения за услугой.

24.5. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через

официальный сайт Администрации или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

24.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

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

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

24.11. Режим приема (приемное время) заявителей по предварительной записи (в зависимости от интенсивности обращений) устанавливается должностным лицом Администрации, курирующим вопросы организации предоставления муниципальных услуг, а для подразделений МФЦ - директором МФЦ.

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

25. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

25.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

25.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

25.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

25.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа (информации) и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

25.6. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

25.7. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в Администрацию

26.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу (в случае, если структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, размещается вне здания Администрации (по другому адресу);

- посредством почтового отправления на адрес Администрации;

26.1.1. При личном обращении в Администрацию или в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в отдел по общим и организационным вопросам (далее - Общий отдел) для сдачи заявления и прилагаемых документов.

Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию запроса действует в следующей последовательности:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

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

4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;

5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и выдает расписку в получении;

Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их Исполнителю услуги.

26.1.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправлением, в Общем отделе вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются Исполнителю услуги.

26.1.3. Документы о предоставлении муниципальной услуги, принимаемые от курьера МФЦ в конверте с сопроводительным письмом, в Общем отделе не вскрываются, а регистрируются, как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются Исполнителю услуги, для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

После регистрации сопроводительного письма сотрудник Общего отдела выдает курьеру МФЦ расписку о приеме с указанием входящего номера и даты приема.

Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МФЦ, передаются Исполнителю услуги не позднее дня, следующего за днем их регистрации в Общем отделе.

Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками Общего отдела:

- непосредственно заявителям – лично в руки или почтовым отправлением (не позднее 1 дня от даты получения документов от Исполнителя услуги;
- в МФЦ – курьерской службой МФЦ (не реже одного раза в день).

Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию, является передача заявления и прилагаемых документов из Общего отдела руководителю Исполнителя услуги.

26.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

26.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление Исполнителю услуги заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения и направления их соответствующему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для обработки и предварительного рассмотрения.

26.2.2. Специалист действует в следующей последовательности:

1) проверяет наличие представленных заявителем документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента;

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

3) при отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе в представленных заявителем документах, срок действительности которых на день поступления в Администрацию истек или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, формирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного электронного взаимодействия и направляет его сотруднику Исполнителя услуги, ответственному за осуществление межведомственного электронного

взаимодействия для направления запросов в соответствующие организации и получения необходимых документов (сведений).

26.2.3. При наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12.1 и 13.1 Административного регламента, специалист передает документы должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа.

26.2.4. Сроки рассмотрения заявления и прилагаемых документов должностным лицом Исполнителя услуги, уполномоченным для принятия решения и передачи принятого решения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не могут превышать 3 рабочих дней.

26.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса не может превышать 3 дней.

26.2.6. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса является отметка о передаче сотруднику, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или отметка о передаче должностному лицу Исполнителя услуги, уполномоченному для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) запрашиваемого документа.

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

26.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос), является отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента.

26.3.2. Межведомственный запрос осуществляется специалистом Исполнителя услуги, ответственным за осуществление межведомственного электронного взаимодействия.

26.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Исполнителя услуги, ответственного за осуществление межведомственного электронного взаимодействия по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

26.3.4. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов специалистом, ответственным за осуществление межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 2 рабочих дней.

26.3.5. При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия,

определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

26.3.6. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Московской области (БТИ);
- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

26.3.7. Получение ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней от дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Московской области.

26.3.8. Специалист, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

26.3.9. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

26.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

26.3.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более, чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

26.3.12. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

26.3.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов,

являются отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному электронному взаимодействию и (или) в соответствующей информационной системе Администрации.

26.3.14. После получения ответов на все запросы по каналам межведомственного электронного взаимодействия сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия в течение одного дня комплектует пакет полученных документов и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа (информации) и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

26.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа является, сформированный специалистом, Исполнителя услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 Административного регламента.

26.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемого документа является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента.

26.4.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней от даты формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет данные документы Руководителю Администрации для принятия решения о выполнении административных процедур, необходимых, в соответствии с правовыми нормативными актами (в том числе местного значения) на выдачу (отказ в выдаче), запрашиваемого документа или иного решения по данной муниципальной услуге.

26.4.4. В случае принятия решения о предоставлении решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней от даты принятия решения, оформляет решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Руководителю Администрации.

26.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении запрашиваемого документа сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня от даты принятия решения оформляет проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа, со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Руководителю Администрации.

26.4.6. Подписанное письмо о предоставлении запрашиваемого документа или письмо об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается на регистрацию сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.4.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующих документов, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

26.4.8. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) запрашиваемого документа является присвоение регистрационного номера уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

26.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение не может превышать 17 рабочих дней от дня формирования сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 12.1 и 13.1 Административного регламента.

26.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документа, соответствующих документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги.

26.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу (в случае, если структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, размещается вне здания Администрации (по другому адресу);

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- через личный кабинет на ЕПГУ или ПГМУ МО.

26.5.3. В случае указания заявителем о получении результата предоставления услуги через МФЦ сотрудник, Исполнителя услуги, ответственный за выдачу документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня после получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ.

26.5.4. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов о получении результата муниципальной услуги;

б) в случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте или через МФЦ – присвоение исходящего номера и отправка результата предоставления муниципальной услуги (непосредственно заявителю) почтовым отправлением или передача в МФЦ.

26.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

26.5.6. Продолжительность административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя в Администрацию – в день прибытия заявителя;

- при направлении по почте - не более 2 дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.5.7. В случае отказа в предоставлении запрашиваемого документа, заявитель имеет право обратиться повторно, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

26.5.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию представлена в приложении № 3.1.

27. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МФЦ

27.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ.

27.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

27.3. На базе МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

27.4. Перечень административных процедур, выполняемых сотрудниками МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги сотрудниками МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по каналам АИС МФЦ или других автоматизированных информационных систем;
- 3) передача заявления и принятых от заявителя документов в Администрацию (структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу);
- 4) получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

27.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация

27.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги, является предоставление универсальному специалисту МФЦ документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента. При обращении заявителя универсальный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель юридического лица);
- 4) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента;

При отсутствии одного из документов или сведений, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

- 5) присваивает регистрационный номер заявлению;

27.5.2. В случае отсутствия возможности предоставления муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ (отсутствие подключения к АИС МФЦ, сбой в работе АИС МФЦ и пр.) универсальный специалист МФЦ распечатывает заявление

в 2-х экземплярах, на обратной стороне заявления отмечает количество принятых документов по листно, оба экземпляра заявления передает на подпись заявителю, подписывает заявления сам, после чего один экземпляр выдает заявителю);

27.5.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27.5.4. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию, который, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и установленным порядком делопроизводства, организует их передачу.

27.5.5. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию не должен превышать 2 рабочих дней.

27.5.6. Результатом окончания административного действия по передаче заявления и прилагаемых документов и способом фиксации его исполнения является передача комплекта документов в Администрацию и получение курьером МФЦ талона, с указанием даты, времени и подписи сотрудника Администрации, принявшего документы.

27.5.7. Срок исполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дня от даты получения документов специалистом МФЦ, ответственным за их регистрацию.

27.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при отсутствии одного из документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента, сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, универсальный специалист передает, принятые от заявителя документы специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного электронного взаимодействия для формирования межведомственных запросов;

б) при наличии всех документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых документов специалисту МФЦ, ответственному за отправку документов в Администрацию.

27.5.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов является внесение необходимых сведений в журнал регистрации или в соответствующую информационную систему МФЦ.

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

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

осуществляются для получения документов или информации необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1 Административного регламента), которые заявитель не представил по собственной инициативе.

27.6.2. Процесс отправки межведомственных запросов и получения ответов на запросы осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем, в соответствии с пунктами 26.3.2 – 26.3.14, а также курьерской доставкой или почтовым отправлением.

27.7. Формирование пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и его направление в структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу

27.7.1. Передача (направление) принятых от заявителя документов в Администрацию (структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу) осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов.

27.7.2. Для отправки документов в Администрацию, сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, может получить комплект документов от:

- универсального специалиста МФЦ (в случае, когда не требуется направления межведомственных запросов);

- сотрудника информационно-аналитического отдела МФЦ, ответственного за комплектование пакета документов после их получения по межведомственным запросам (в случае, когда выполняются межведомственные запросы).

27.7.3. В течение 2 рабочих дней после получения документов для отправки они запечатываются в пакет с логотипом МФЦ и вместе с сопроводительным письмом передаются курьеру МФЦ для доставки в Администрацию.

27.7.4. Результатом и способом фиксации выполнения административного действия по передаче документов является получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу документов, талона-подтверждения о передаче документов, доставленного курьером МФЦ, в котором указываются дата, время и подпись сотрудника Администрации, принявшего документы.

27.8. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю

27.8.1. Получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется курьером МФЦ в Общем отделе Администрации или в структурном подразделении, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу (если такое подразделение размещается вне здания Администрации) не позднее дня, следующего за днем его регистрации в единой информационной системе регистрации и прохождения документов Администрации.

27.8.2. Окончанием административного действия по доставке результата предоставления муниципальной услуги и способом фиксации его исполнения

является получение и регистрация сотрудником МФЦ, ответственным за передачу (получение) документов от курьера МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

27.8.3. После получения результата предоставления муниципальной услуги из Администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов, не позднее дня, следующего за днем его доставки в МФЦ, направляет данный документ соответствующему универсальному специалисту МФЦ, осуществляющему выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

27.9. Выдача заявителю документов и (или) информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27.9.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее дня следующего за днем получения документа из Администрации.

27.9.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление универсальному специалисту, ответственному за выдачу документов результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя в МФЦ для их получения.

27.9.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в двухдневный срок после его получения из Администрации.

27.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ.

27.9.5. Продолжительность административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

27.9.6. В случае получения отрицательного решения в предоставлении запрашиваемого документа, заявитель имеет право обратиться повторно, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого решения.

27.9.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ представлена в приложении № 3.2.

28. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и ПГМУ МО 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

28.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель также вправе направить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые оформляются в виде отдельных файлов, в соответствии с требованиями законодательства.

28.4. 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.

28.5. В случае, если один из необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, направляемых в электронной форме не представлен в виде отдельного файла, а также, если для предоставления муниципальной услуги должны быть предоставлены оригиналы документов, заявитель в течение 5 рабочих дней от даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, представляет указанные документы в Администрацию или в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на бумажных носителях.

28.6. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13.1 Административного регламента.

28.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ или ПГМУ МО получение согласия заявителя, в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», не требуется.

28.8. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на ПГМУ МО, обеспечивающем защиту персональных данных.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

29.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

30.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

30.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Администрации, его заместителем. 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.

30.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

32.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

32.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

33. Права заявителя при обращении с жалобой

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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;

б) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказа должностного лица Исполнителя услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица обратившиеся в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Жалоба подается в Администрацию или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо ПГМУ МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Содержание жалобы

34.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Исполнителя услуги, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Исполнителя услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста Исполнителя услуги.

34.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя услуги.

35.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

35.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации (директором МФЦ).

- в течение пяти рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

35.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность и жалобу в письменной форме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

35.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

35.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 12.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы через МФЦ, сотрудники МФЦ обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня

поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в Администрации.

35.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

35.9. В случае если заявителем жалоба подана в Администрацию, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, жалоба в течение 3 рабочих дней от дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется от дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

35.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней от дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

36.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

36.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Содержание ответа на жалобу

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

37.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

38. Случаи оставления жалобы без ответа

38.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

38.2. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации сельского поселения Ершовское: Россия, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Ершовское, с. Ершово, д. 8а.

Режим работы Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 13 час. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Ершовское: 143055, Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-62.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: www.ershovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: ershovo@inbox.ru.

2. Отдел содержания и развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела содержания и развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское: Россия, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Ершовское, с. Ершово, д. 8а

Режим работы:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

	перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в отделе содержания и развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. перерыв на обед с 15 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Почтовый адрес отдела содержания и развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское: 143055, Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8а.

Контактный телефон: 8 (495) 597-50-53.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Ершовское в сети Интернет: www.ershovskoe-sp.ru.

Адрес электронной почты отдела содержания и развития инфраструктуры Администрации сельского поселения Ершовское: ershovo_inf@inbox.ru.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения МКУ МФЦ: Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, 3 этаж, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Среда	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: www.odinmfc.ru.

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru.

4. Территориальные подразделения МФЦ в сельском поселении Ершовское

4.1. Место нахождения территориального подразделения МКУ МФЦ: Россия, Московская область, Одинцовский район, д. Ивановка, д. 43.

Режим работы территориального подразделения МКУ МФЦ:

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

4.2. Место нахождения территориального подразделения МКУ МФЦ: Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Каринское, д. 1Б.

Режим работы территориального подразделения МКУ МФЦ:

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. перерыв на обед с 13 час 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Адрес местонахождения: Московская область. Почтовый адрес: 121170, город Москва, улица Поклонная, д. 13.

Адрес электронной почты: mail@to50reg.ru.

Телефоны для справок (автоответчик): 8(499) 148-89-46, 8(499)148-82-30, 8(499)148-89-52

Подробная информация об адресах, телефонах, графиках работы территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области и другая актуальная информация размещена в ссылке «Территориальные отделы» подраздела «Структура» раздела «Об Управлении Росреестра» подсайта Управления Росреестра по Московской области (www.to50.rosreestr.ru)

Единый справочный телефон Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра (ВЦТО) 8-800-100-34-34

Унифицированный режим приема территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Вторник:	с 10 час.00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Среда	с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Четверг:	с 10 час.00 мин. до 20 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Пятница:	с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Звенигородского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 8, здание Бизнесцентра, 2 этаж

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в сети Интернет: www.to50.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Звенигородского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в сети Интернет: rp49@to50reg.ru.

5.2. Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГУП МО МОБТИ)

Адрес местонахождения: Московская область, Красногорский район, 26 км автодороги «Балтия», Бизнес центр «RigaLand», стр. Б2.

Официальный сайт ГУП МО МОБТИ, в сети Интернет: www.mobti.ru.

Адрес электронной почты: mobti@mobti.ru.

Телефоны для справок: 8(495) 780-17-85, 8(495)780-17-86

Унифицированный режим приема территориальных подразделений ГУП МО МОБТИ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Звенигородского отдела Одинцовского филиала ГУП МО МОБТИ: 143180, Московская область, г. Звенигород, пр-д Строителей, д. 8.

Справочный телефон Звенигородский отдел Одинцовского филиала ГУП МО МОБТИ: (495) 597-11-52; (495) 597-74-20; (495) 597-74-24.

Адрес электронной почты Звенигородского отдела Одинцовского филиала ГУП МО МОБТИ: zvenigorod@mobti.ru.

5.3. Управляющие организации, обслуживающие жилой фонд сельского поселения Ершовское.

5.3.1. Открытое акционерное общество «Ремонтно-эксплуатационное предприятие «Ершово»

Место нахождения ОАО «РЭП «Ершово»: Россия, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Ершовское, с. Ершово, д. 8

Режим работы:

Понедельник:	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Вторник:	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Среда	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Четверг:	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Пятница:	с 8 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в ОАО «РЭП «Ершово»:

Понедельник:	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Вторник:	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Среда	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Четверг:	с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Пятница:	с 8 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес ОАО «РЭП «Ершово»: 143055, Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Ершово, д. 8.

Контактный телефон: 8 (498) 690-84-99.

Официальный сайт ОАО «РЭП «Ершово» в сети Интернет: www.repershovo.ru.

Адрес электронной почты ОАО «РЭП «Ершово»»: REP_Ershovo@mail.ru.

5.3. Открытое акционерное общество «Ремонтно-эксплуатационное предприятие «Каринское»

Место нахождения ОАО «РЭП «Каринское»: Россия, Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Ершовское, с. Ершово, д. 10, кв. 63

Режим работы:

Понедельник:	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Вторник:	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Среда	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Четверг:	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.

	перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Пятница:	с 8 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. (без перерыва на обед)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в ОАО «РЭП «Каринское»:

Понедельник:	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Вторник:	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Четверг:	с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. перерыв на обед с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Почтовый адрес ОАО «РЭП «Каринское»: 143055, Россия, Московская область, Одинцовский район, с. Каринское, д. 10, кв. 63.

Контактный телефон: 8 (498) 690-62-00.

Официальный сайт ОАО «РЭП «Каринское» в сети Интернет: www.repkarinskoe.ru.

Адрес электронной почты ОАО «РЭП «Каринское»: karinscoe@yandex.ru.

В Администрацию сельского поселения Ершовское
Одинцовского муниципального района
Московской области

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Адрес регистрации:

Почтовый индекс _____,

_____.

(указывается городское/сельское поселение)

Одинцовского муниципального района, Московской области

Улица _____

Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____

Телефон домашний +7 _____

Телефон мобильный +7 _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу Вас разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

нежилого помещения в жилое помещение - нужное указать)

(место нахождения помещения)

занимаемого на основании _____

(документа о собственности)

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе
рассмотрения данного заявления (запроса)

(подпись заявителя, расшифровка)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:
 - посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Ершовское;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

Штамп

- посредством личного обращения в МФЦ.
 - в форме электронного документа:
отправлением по электронной почте по адресу, указанному в заявлении;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

- О статусе заявления прошу информировать при помощи:
 - электронной почты;
 - звонка по телефону;
 - sms сообщения;
 - web сайта МФЦ.

Дата заполнения заявления ____ ____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

Перечень документов, представленных заявителем

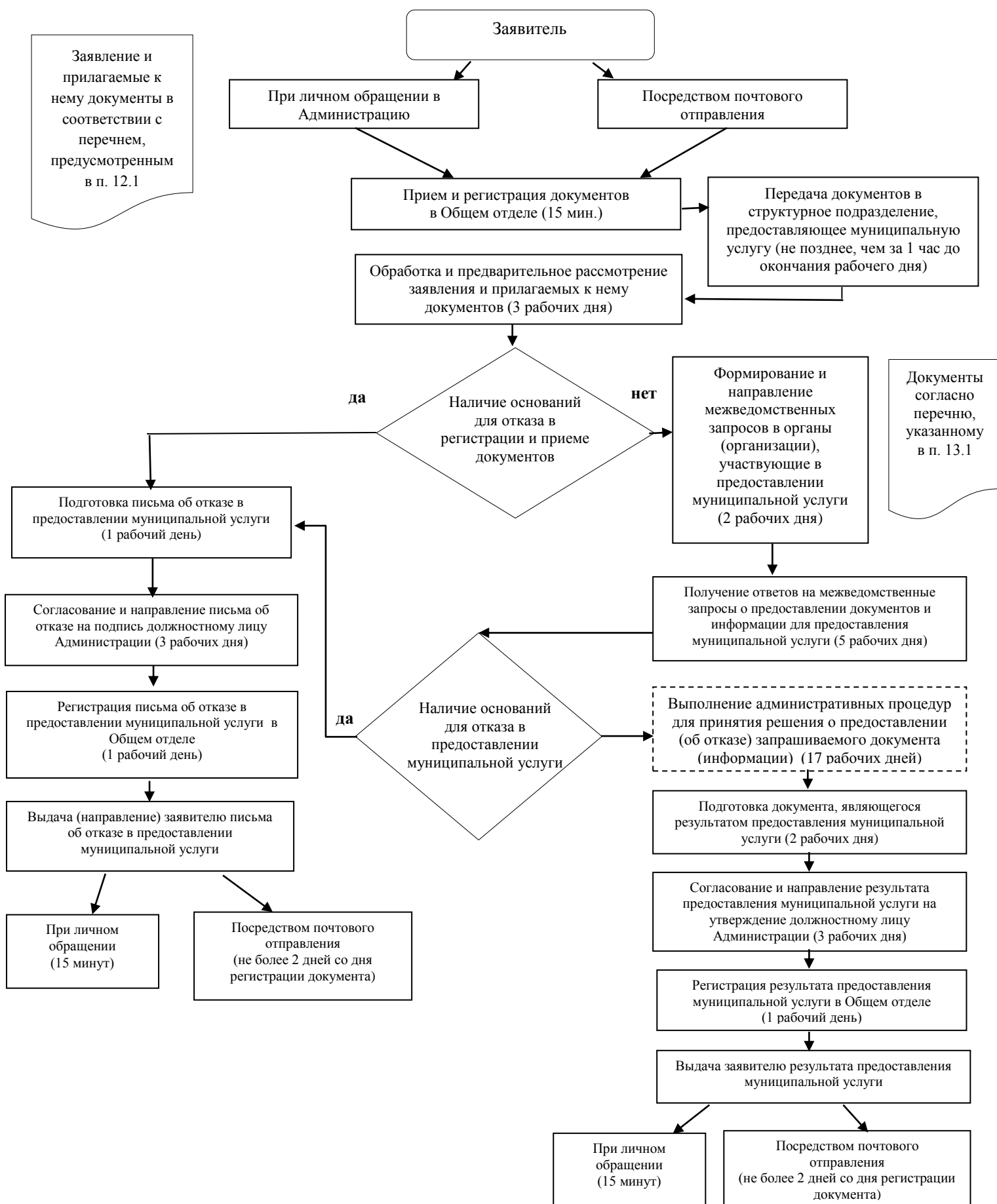
№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
Обязательные документы:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе:			
1.			
2.			
3.			

Сдал: _____ (подпись заявителя, расшифровка)

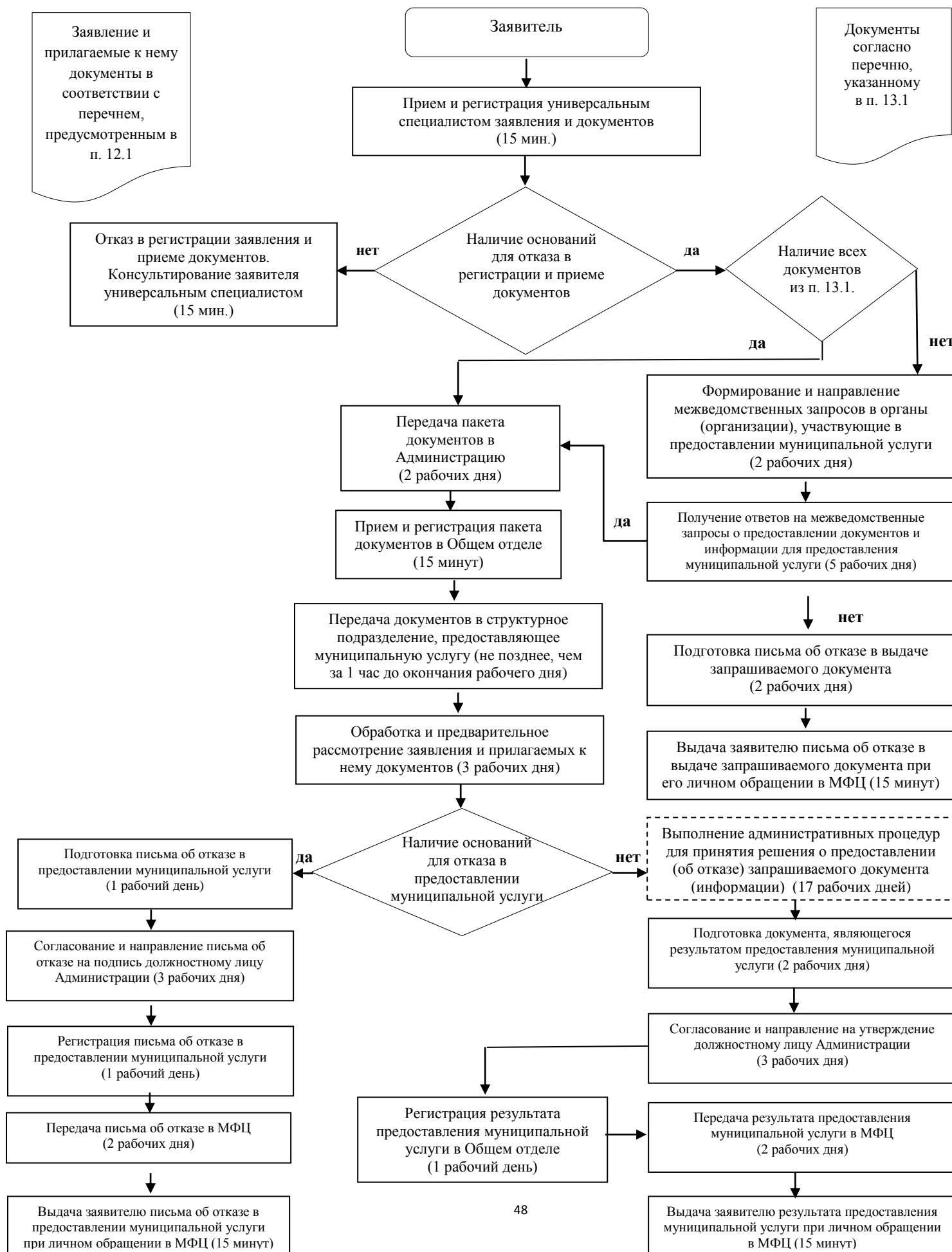
Принял: _____ (подпись сотрудника, расшифровка)

Дата приема/передачи документов ____ ____ 201__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию



Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ



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 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 предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 201_ г.

М.П.