



являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

28. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

29. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

30. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

31. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

32. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:

33. Проставляющие документы на переводное помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Заявления, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 7 к настоящему Заявлению о предоставлении услуги.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Заявления, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

В случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

В случае, если Заявителем является представитель малолетнего или несовершеннолетнего, то Заявитель действует на основании Постановления об установлении опеки (попечительства) либо свидетельства о рождении.

10.4. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Заявления, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

В случае, если Заявителем является представитель малолетнего или несовершеннолетнего, то Заявитель действует на основании Постановления об установлении опеки (попечительства) либо свидетельства о рождении.

10.5. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения:

10.5.1. Для необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения:

а) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу передачи в пользование и/или присоединения к переводимому помещению части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подлинника подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 8к настоящему Заявлению о предоставлении услуги.

34. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

35. В зависимости от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

36. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

37. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридическому лицу – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

38. Независимо от категории Заявителя, в обязательном порядке Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

39. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводное помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

40. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводное помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

41. Подэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

42. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если

такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры запрашивается из Министерства культуры Московской области.

43. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Заявления, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

46. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

45. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Заявлением.

47. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

48. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

49. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документов, позволяющего установить личность лица, обратившегося за предоставлением услуги.

50. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Заявления о предоставлении услуги.

51. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

52. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

54. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

55. Качество предоставленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

56. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Заявлением.

57. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Заявления о предоставлении услуги.

58. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах.

59. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

60. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостаточное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Заявлением).

61. Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует.

62. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

63. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).

64. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, оформленных по форме согласно Приложению 9 к настоящему Заявлению о предоставлении услуги.

65. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

66. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

67. Исчерывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

68. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

69. Несоблюдение проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства, в том числе, если жилое помещение после перевода в нежилое помещение будет использоваться в целях осуществления религиозной деятельности.

70. Несоблюдение установленных статьями 44 и 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

71. Отсутствие в Администрации ответа органов и организаций на допустимости перевода, а также проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, необходимых

для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 11.1 настоящего Заявления о предоставлении услуги и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа через МФЦ либо посредством РПГУ уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 календарных дней со дня направления решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

72. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается через МФЦ или направляется в личный кабинет на РПГУ Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня, со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в суде.

73. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию в дни и часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Заявлению о предоставлении услуги.

74. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

76. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

78. Администрация МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Московской области.

79. Администрация МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Московской области.

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

81. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Заявлению о предоставлении услуги, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Заявления о предоставлении услуги.

82. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Заявления о предоставлении услуги, специалист МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдает решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

83. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листа, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

84. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листа, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

85. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

86. Обращение Заявителя (представителя Заявителя), посредством РПГУ.

87. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в

электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Заявления о предоставлении услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

88. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

89. Требуется предоставление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

90. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 16.2. настоящего Заявления о предоставлении услуги.

91. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

92. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2к настоящему Заявлению о предоставлении услуги, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Заявления о предоставлении услуги.

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

94. через Личный кабинет на РПГУ;

95. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

96. по электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

172. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

101. Через МФЦ на бумажном носителе.

102. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в виде экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным специалистом Администрации на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

103. Для получения результата Государственной услуги в МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

104. Максимальный срок ожидания в очереди

105. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

106. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

108. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

109. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10к настоящему Заявлению о предоставлении услуги

110. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

111. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11к настоящему Заявлению о предоставлении услуги

112. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 12 к настоящему Заявлению о предоставлении услуги

113. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

114. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Заявления о предоставлении услуги, подаются посредством РПГУ.

115. При подаче документов, указанные в пункте 10 Заявления о предоставлении услуги, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

116. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающее сохранение всех авторских признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, улового штампа бланка.

117. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервиса РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

118. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче Заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

119. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

120. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2к

настоящему Административному регламенту.

121. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

122. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

123. Заявитель (представитель Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

0.1. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

0.2. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

0.3. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

124. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

125. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), заключенном в порядке, установленном законодательством.

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

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

127. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

128. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение.

129. Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения (при необходимости).

130. Предоставление Муниципальной услуги на первом этапе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) заседание межведомственной комиссии;
- 5) принятие решения;
- 6) выдача (направление) результата;
- 7) информирование принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

131. Предоставление муниципальной услуги на втором этапе включает следующие административные процедуры:

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

23.5. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

132. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

133. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

134. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, должностными лицами и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

135. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

136. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

0.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

137. Порядок и периодичность осуществления Текущего

контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

138. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединениям и организациям на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

139. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает руководителем Администрации.

140. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

141. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным в установленном порядке с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

142. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

143. Внеплановые проверки Администрации или должностных лиц Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

144. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента.

145. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

146. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

147. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

149. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

- 1) нарушение от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) нарушение от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) нарушение от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении

Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

151. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность;
- 5. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

152. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

153. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

154. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

157. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, соответственно, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры.

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

174. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) основания для признания решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки установления выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 8) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

175. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствия в жалобе достоверных сведений о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

163. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

164. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обосновывает:

- 1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
165. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

166. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

167. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

169. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

170. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

171. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, соответственно, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры.

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

174. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) основания для признания решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки установления выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 8) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

175. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) отсутствия в жалобе достоверных сведений о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

163. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

164. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обосновывает:

- 1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

165. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

166. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

167. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

169. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

170. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

171. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, соответственно, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры.

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

174. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) основания для признания решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки установления выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 8) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

175. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.



1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)	без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)	
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:	
(перечень работ по переустройству)	
(перепланировке) помещения	
и/или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)	
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:	
наличием противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;	
несоблюдением условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;	
несоответствием проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;	
несоблюдением установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и (или) присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке;	
поступлением в Администрацию ответа органов и организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в пункте 6.4 Административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе;	

(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__ г.		

**Приложение 5 к типовым форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги**

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – \_\_\_\_\_)

для граждан, индивидуальных предпринимателей; \_\_\_\_\_

полное наименование организации – \_\_\_\_\_

для юридических лиц) \_\_\_\_\_  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_)

Заявителя согласно Заявлению \_\_\_\_\_  
о переводе) \_\_\_\_\_

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, \_\_\_\_\_

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения) \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) \_\_\_\_\_

Принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по причине \_\_\_\_\_

(указать основания приостановления предоставления Муниципальной услуги)

(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__ г.		

М.П. \_\_\_\_\_

**Приложение 6 к типовым форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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, N 31, ст. 4017);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797-П «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);

9. 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);

10. 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);

11. 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);

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.01.2016, № 2 (часть 1), ст. 405);

13. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744, Российская газета, № 41, 27.02.2008);

15. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

16. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176);

17. СП 54-13330.2011 «Свая права». Задания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 № 778;

18. 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»;

19. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-О3 «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмоскovie», № 189, 11.10.2006);

20. постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные новости. Подмоскovie», № 199, 24.10.2013);

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

22. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области». Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;

24. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 27.07.2015 № 2564 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Одинцовском муниципальном районе Московской области, и признании утратившим силу постановлений Администрации Одинцовского муниципального района от 23.10.2014 № 187»;

25. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 19.04.2016 № 2000 «О создании Межведомственной комиссии Одинцовского муниципального района Московской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений и переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».

**Приложение 7 к типовым форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги**

Форма Заявления

Главе \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_

«Перевод жилого (нежилого) помещения в \_\_\_\_\_

Прочту предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_

нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности \_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ФИО лица, \_\_\_\_\_

исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица \_\_\_\_\_

юридический адрес, ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ Московская область, \_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, помещения) \_\_\_\_\_

(текущее назначение помещения (жилое/нежилое) \_\_\_\_\_

(общая площадь, жилая площадь) \_\_\_\_\_

из (жилого/нежилого) помещения в \_\_\_\_\_ (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

и осуществить \_\_\_\_\_ (перустройство и (или) перепланировку)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном ЖК РФ порядке.

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

вручить лично в МФЦ Московской области \_\_\_\_\_

предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прошу: \_\_\_\_\_

вручить лично в МФЦ Московской области \_\_\_\_\_

предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

вручить лично в МФЦ Московской области \_\_\_\_\_

предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

вручить лично в МФЦ Московской области \_\_\_\_\_

предоставить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Московской области «Клиный кабинет», а также о \_\_\_\_\_

возобновлении предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается форма и способ информирования, \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указывается при желании получения соответствующих сведений) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией \_\_\_\_\_ (указать полное наименование Администрации) \_\_\_\_\_

а также \_\_\_\_\_ (указать полное наименование МФЦ Московской области при подаче заявления и документов в МФЦ)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на использование сведений органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мной информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных \_\_\_\_\_

законодательство: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес) \_\_\_\_\_

(телефон) \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Заявление принято: \_\_\_\_\_ ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 8 к типовой форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>						
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикреплается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Представляется оригинал
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница).	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт гражданина СССР должен быть оформлен в соответствии с постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974	Предоставляется оригинал документа.	документа (все страницы).	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ		При подаче посредством почты
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
		года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства)				
	Паспорт иностранного гражданина на	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
		положении иностранных граждан в Российской Федерации».				
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

		<p>-Дата выдачи доверенности;</p> <p>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)/организации и подписью руководителя (для юридических лиц), в случае обращения генерального директора как представителя юридического лица, то документом подтверждающим</p>				
	<p>Постановление об установлении опеки (попечительства)</p>	<p>полномочия является копия приказа о назначении на должность, заверенный печатью юридического лица. В случае представления Заявления в электронном виде через РПГУ с использованием ЭП, доверенность должна быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.</p> <p>Должно быть оформлено в соответствии с приложением 3 к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 г. № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»</p>				
	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Должно быть оформлено в соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>				



Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН		Предоставляется оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
Подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется оригинал документа.
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)	ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.		
	внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».				
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)	План переводимого помещения с его техническим описанием должно соответствовать приказу Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.		
Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение					

	декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»				
Технический паспорт жилого помещения (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)	Технический паспорт жилого помещения должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.		

## ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Приложение 9 к типовому форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

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

Отказ оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

(на официальном бланке Администрации, /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ)

В приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» отказано по следующим основаниям (указать основания):

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

Документ имеет исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ утратил силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

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

Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Подача Заявления и иных документов, подписанных

с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _ » _____	_____	_____
		20__ г.

М.П.

## Приложение 10 к типовому форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги малообеспеченными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

## Приложение 11 к типовому форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;
2. возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;

4. возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

5. получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими Администрации;

7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очереди при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);

8. обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

9. обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителем результатов рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи.

11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

15. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

19. своевременное направление уведомлений Заявителем (представителем Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

21. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

## Приложение 12 к типовому форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

## ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

1. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересуемому его вопросам указанным способом.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителем Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

4. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукорядчика), за инвалида и лицо с ограниченными возможностями здоровья.

6. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы.

7. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выходы из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестничными с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем (представителем Заявителя), расположенные на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими.

Приложение 13 к типовому Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается общий срок предоставления Муниципальной услуги)	5 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное депо. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Получение документов, регистрация Заявления и документов в ЕИС ОУ	1 календарный день	нет	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 10, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 8 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 календарный день	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии. Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		10 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии. Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	Тот же календарный день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	До 7 календарных дней	До 7 календарных дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии».
	Уведомление о необходимости представить оригиналы документов в МФЦ	Не позднее 8 календарного дня	5 минут	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, Заявитель (представитель Заявителя) не позднее 8 календарного дня со дня регистрации Заявления уведомляется уполномоченным специалистом Администрации о необходимости предоставления отсутствующих документов в МФЦ в срок не позднее 25 календарного дня по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в Заявлении.
МФЦ/Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ	Представление Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ	В течение 15 календарных дней	нет	В случае непредоставления документов Заявителем (представителем Заявителя) в срок, не позднее 25 календарного дня, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

## 4. Заседание Межведомственной комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка материалов к заседанию Межведомственной комиссии	5 календарных дней	5 календарных дней	Специалист Администрации, ответственный за подготовку материалов к заседанию Межведомственной комиссии, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Администрации передает пакет документов в Межведомственную комиссию и организует проведение заседания Межведомственной комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений, (состав Межведомственной комиссии утверждается _____ "указать наименование муниципального образования"), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.
Заседание Межведомственной комиссии	Заседание Межведомственной комиссии	15 календарных дней	15 календарных дней	Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к Заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров: 1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно: а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.); г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение); д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования: - квартира расположена на первом этаже указанного дома; - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми; е) отсутствует согласие всех собственников жилого (нежилого) помещения, подлежащего переводу в нежилое (жилое) помещение, или решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случаях, если при изменении статуса переводимых помещений могут быть изменены границы помещений, границы и размеры общего имущества или изменены доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. 2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации. *И иные параметры, с учетом специфики для каждого муниципального образования Московской области. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к Заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) адрес переводимого помещения; в) перечень рассматриваемых документов; г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ; д) рекомендации Межведомственной комиссией. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы Администрации об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

## 5. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация (Межведомственная комиссия)/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка муниципального правового акта	1 календарный день	30 минут	1. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись Главе Администрации по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту. 2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и направляет его на подпись Главе Администрации по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ. 3. В случае если в протоколе Межведомственной комиссии указана необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, то проект решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должен содержать требование о проведении указанных работ. Соответствующее уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение будет являться основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляющегося заявителем при подаче Заявления о переводе помещения. Завершение указанных работ должно подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. 4. Подписанное Главой Администрации решение об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение передается на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация и передача решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение		30 минут	1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации (Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата».

## 6. Выдача (направление) результата.

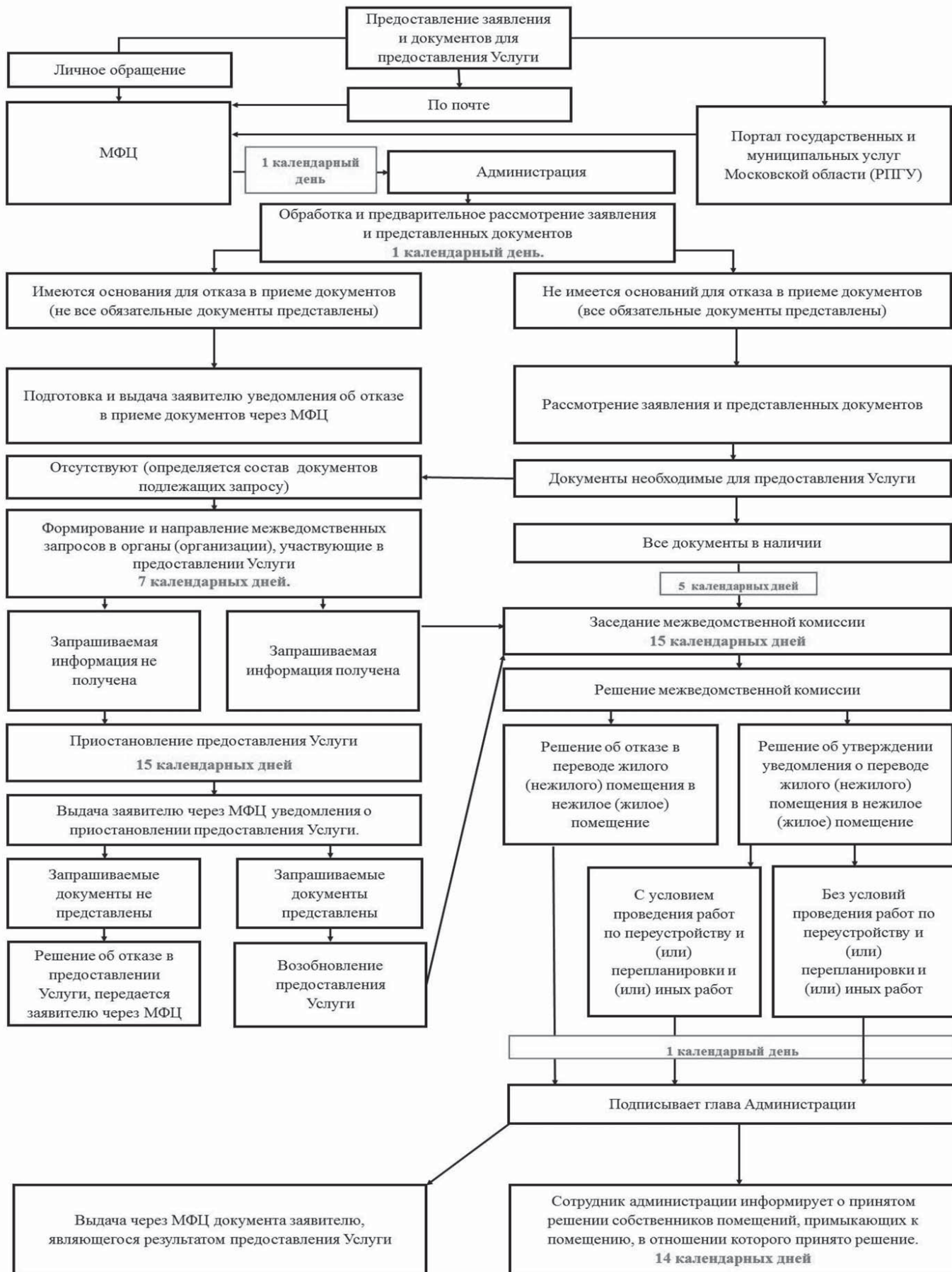
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о положительном решении и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.	1 календарный день		В случае принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о положительном решении и о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 7 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ	В течение 7 календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю заявителя) на РПГУ		При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ предоставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Специалист МФЦ распечатывает на бланке электронный образ результата оказания Муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации и подписывает его у руководителя МФЦ, заверяет его печатью МФЦ. При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ предоставляется отметка о несоответствии документов оригиналам, Заявление перемещается в архив МФЦ под статусом «Признание результата не действительным». Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ для аннулирования решения о предоставлении Муниципальной услуги.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата	В день сверки	10 минут	Специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение: - при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образами; - при обращении через МФЦ, по почте, в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. Специалист МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе	14 календарных дней (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	нет	1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения. 2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Приложение 14 к типовой форме Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2524/11 кв. м КНП 50:20:0070227:6746, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Смирнина Михаила Васильевича

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 19.03.2018 № 29-П/П проведены публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка с КНП 50:20:0070227:6746, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства.

Заявитель (заинтересованное лицо) – Смирнин Михаил Васильевич.

Сроки проведения публичных слушаний с 23.03.2018 по 02.04.2018. Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области: в газете «Одинцовская неделя» от 23 марта 2018 № 11 (753), на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области www.odin.ru.

Публичные слушания были проведены 02.04.2018 года в 17 ч. 00 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием:

Председатель – Жилкин Ю.С. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных

участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Секретарь – Малинкина П.Д. – главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – Киселева Т.С.

Собственник земельного участка – Смирнин М.В.

Жители Одинцовского муниципального района (зарегистрированных) – 1 человек.

В период с 23.03.2018 по 02.04.2018 предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний от жителей Одинцовского муниципального района не поступало.

Выступили: Смирнин М.В. – собственник земельного участка.

Сплетницкий А.М. – житель Одинцовского муниципального района.

Предложения и замечания участников публичных слушаний	Количество	Выводы
Считать возможным предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» испрашиваемого земельного участка.	1	На рассмотрение в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Протокол проведенных публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2524/11 кв. м КНП 50:20:0070227:6746, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Смирнина Михаила Васильевича, подготовлен 03.04.2018.

Процедура проведения публичных слушаний по вышеуказанному вопросу соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативным актам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, в связи с чем, публичные слушания считать состоявшимися.

Председатель Ю.С. Жилкин

Секретарь П.Д. Малинкина

Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ Т.С. Киселева

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы Одинцовского муниципального района Московской области

от 05.04.2018 № 37-П/П

#### О назначении публичных слушаний

Рассмотрев обращения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области об организации и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков,

в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении

в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1194/51 «Об утверждении Положения о порядке предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области и Положения о порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

на территории Московской области и о внесении изменений в Положение о Градостроительном совете Московской области, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32,

учитывая Генеральный план городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 14.12.2017 № 14/55, Правила землепользования и застройки территории (части тер-

ритории) городского поселения Лесной городок Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденные решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 28.12.2017 № 8/36,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 16.04.2018 в 17:00 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28,

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2464/11 кв. м КНП 50:20:0070227:6699, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Шубульского Василия Самуиловича.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 16.04.2018 в 17:15 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28,

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельного участка площадью 2314/11 кв. м КНП 50:20:0070227:6745, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящегося в собственности Мокеевчука Вадима Григорьевича.

3. Назначить проведение публичных слушаний на 16.04.2018 в 17:30 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28,

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельных участков площадью 2224/11

кв. м КНП 50:20:0070227:6729, площадью 2424/11 кв. м КНП 50:20:0070227:6733, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенных по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящихся в собственности Милованова Андрея Алексеевича.

4. Назначить проведение публичных слушаний на 16.04.2018 в 17:45 в здании Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28,

по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «блокированная жилая застройка» земельных участков площадью 1254/8 кв. м КНП 50:20:0070227:6706, площадью 1174/8 кв. м КНП 50:20:0070227:6697, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для дачного строительства, расположенных по адресу: Московская область, Одинцовский район, в районе дер. Бородки, находящихся в собственности Смирнова Владимира Дмитриевича.

5. Назначить отдел по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области ответственным подразделением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению публичных слушаний.

6. Утвердить состав Комиссии Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – Комиссия):

Гинтов Д.В. – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ),

Туровский А.М. – Заместитель председателя КУМИ,

Нечаев Ю.А. – Заместитель председателя КУМИ,

Киселева Т.С. – Начальник отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ,

Малинкина П.Д. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использова-

ния и категории земельных участков КУМИ,

Жилкин Ю.С. – Главный инспектор отдела по установлению, присвоению и изменению вида разрешенного использования и категории земельных участков КУМИ.

7. Комиссии обеспечить подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний

по вопросам градостроительной деятельности в Одинцовском муниципальном районе Московской области, утвержденном решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32 (далее – Положение

о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности).

8. Замечания и предложения по данному вопросу принимаются до 13.04.2018 на имя исполняющего обязанности руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Одинцовой Т.В. по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, в соответствии с Порядком предоставления предложений

и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 12.09.2017 № 8/32.

9. Опубликовать настоящее постановление в порядке и сроки, определенные Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

10. Разместить настоящее постановление в газете «Одинцовская Неделя», а также на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет» www.odin.ru.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Глава Одинцовского муниципального района  
А.Р. Иванов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.03.2018 № 1272

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 (в редакции от 28.02.2018 № 870)

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком согласования схем размещения рекламных конструкций, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25, письмом Главного управления по информационной политике Московской области от 22.03.2018 № 35Исх-1041, № 35Исх-1047/

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Схему размещения рекламных кон-

струкций на территории Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 (в редакции от 22.02.2018 № 870) (далее – Схema):

1. Включить в Схему рекламные конструкции согласно прилагаемой адресной программе размещения рекламных конструкций.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на официальном сайте Администрации

Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

И.О. Руководителя Администрации  
М.А. Пайсов

Приложение к Постановлению Администрации Одинцовского муниципального района от 26.03.2018 № 1272

#### АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

№ п/п	Заявитель	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК, мм	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка
1.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	320н	отдельно стоящая	стела	3x4,57	4	54,84	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
2.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	321н	отдельно стоящая	пилон	2x1	1	2	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
3.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	322н	отдельно стоящая	пилон	2x1	1	2	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
4.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	323н	отдельно стоящая	пилон	2x1	1	2	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
5.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	324н	отдельно стоящая	пилон	2x1	1	2	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
6.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н в районе р.п. Заречье	325н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2259
7.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	326н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2259

8.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	327н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2259
9.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	328н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
10.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	329н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
11.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	330н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
12.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	331н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
13.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	332н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
14.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	333н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
15.	АО «АВТОДОМ»	Московская обл., Одинцовский р-н, в районе р.п. Заречье	334н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,5x4	2	12	АО «АВТОДОМ»	50:20:0020202:2335
16.	ООО «Панавто»	Московская обл., Одинцовский р-н, р.п. Заречье, 4, стр. 1	335н	отдельно стоящая	Флаговая композиция	1,2x4,5	2	10,8	ЗАО «МВ-ПАНАВТО»	50:20:0020202:125

Заместитель руководителя Администрации – начальник Управления правового обеспечения  
А.А. Тесля

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

от 21.03.2018 № 21

О порядке установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения

В соответствии со статьями 9.3, 27 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памят-

никах истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного

(муниципального) значения на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района, разместить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Руководителя Администрации  
А.И. Коротченко

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

#### ПОРЯДОК УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗАРЬЕВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

##### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объекты культурного наследия) на территории сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Обязанность по установке информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия возлагается на собственников указанных объектов.

Информационные надписи и обозначения изготавливаются за счет средств собственников указанных объектов, если иное не установлено договором аренды или договором безвозмездного пользования между собственником и пользователем данного объекта.

3. В случае если объект культурного наследия находится в муниципальной собственности сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, установка на него информационных надписей и обозначений осуществляется органом местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области или лицом, за которым данный объект закреплен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления либо осуществляющим полномочия собственника в отношении указанного объекта, или лицом, которому данный объект предоставлен в безвозмездное пользование.

4. В случае если объект культурного наследия находится в муниципальной собственности сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области и закреплен в установленном порядке за несколькими органами и (или) лицами, установка на него информационных надписей и обозначений осуществляется органом или лицами, за которым закреплена наибольшая часть такого объекта культурного наследия, если иное не предусмотрено соглашением между пользователями.

2. Порядок согласования и установки информационных надписей и обозначений

5. Проект информационных надписей и обозначений должен содержать полную информацию об их составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки, в том числе способе крепления (нанесения), и соответствовать общим требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

6. Проект должен предусматривать сохранение ранее установленных (нанесенных) на объект культурного наследия либо установленных на его территории мемориальных и памятных досок или знаков, а также специальных знаков, уничтожение, повреждение или снос которых запрещен законодательством Российской Федерации. Проект должен учитывать ранее установленные и нанесенные на объект культурного наследия домовые знаки и по возможности не предусматривать их демонтаж (устранение) или перенос.

7. Проект может предусматривать сохранение ранее установленных (нанесенных) на объект культурного наследия

надписей и обозначений, информирующих, что данный объект является объектом культурного наследия и подлежит государственной охране.

8. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо либо Администрация сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области (далее по тексту - Администрация) в течение шести месяцев со дня получения утвержденного проекта информационных надписей и обозначений организует в соответствии с ним их изготовление и установку на объект культурного наследия.

3. Требования к информационным надписям и обозначениям

9. Информационные надписи и обозначения изготавливаются в виде прямоугольной пластины с нанесением на нее надписей и обозначений методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и длительную сохранность.

Пластина должна иметь технически надежное крепление, исключающее возможность разрушения или уничтожения объекта культурного наследия и обеспечивающее прочность установки на нем информационных надписей и обозначений с учетом возможных динамических нагрузок. На объектах археологического наследия, ансамблях и достопримечательных местах информационные надписи и обозначения могут устанавливаться в виде отдельно стоящих конструкций.

Материал пластины, метод нанесения на нее надписей и обозначений, а также крепление должны быть устойчивыми к неблагоприятным воздействиям окружающей среды, в том числе климатическим и коррозионным, а также иметь защитные свойства для предотвращения или оперативного исправления негативных воздействий, в том числе совершения хулиганских действий и актов вандализма, расклейки объявлений, нанесения несанкционированных надписей и изображений.

10. Информационные надписи выполняются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

11. На пластину наносятся следующие информационные надписи:

11.1. вид объекта культурного наследия;

11.2. категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

11.3. полное наименование объекта культурного наследия в строгом соответствии с его наименованием в акте органа государственной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

11.4. сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

11.5. информация о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест);

11.6. слова: «Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность».

12. Информационные обозначения должны иметь одинаковый размер, единый одноцветный или многоцветный вариант воспроизведения и помещаться слева направо, если стоять к ним лицом.

13. Дополнительные информационные надписи и обо-

значения могут, в частности, содержать информацию:

13.1. об акте органа местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области, устанавливающим порядок организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границы и режим его содержания;

13.2. о регистрационном номере, присвоенном объекту культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

13.3. об акте органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

13.4. об особенностях объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предмете охраны);

13.5. об установленных уполномоченным органом местного самоуправления сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области ограничениях при использовании объекта культурного наследия, либо земельного участка или водного объекта, в пределах которых располагается объект культурного наследия;

13.6. об особенностях владения, пользования и распоряжения объектом культурного наследия, а также земельным участком или водным объектом, в пределах которого располагается объект культурного наследия;

13.7. об ограничениях (обременениях) права собственности на объект культурного наследия;

13.8. о требованиях к содержанию и использованию объекта культурного наследия, условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению;

13.9. о границах территории объекта культурного наследия;

13.10. об акте органа государственной власти об утверждении границ территории объекта культурного наследия;

13.11. о правовом режиме использования территории объекта культурного наследия и обязанности его соблюдения физическими и юридическими лицами, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на данной территории;

13.12. о запрете на территории памятника или ансамбля проектирования и проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, за исключением работ по сохранению данного памятника или ансамбля и (или) их территорий, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности памятника или ансамбля и не создающей угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения;

13.13. о порядке проектирования и проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

13.14. о характере и ограничениях использования территории размещения объекта культурного наследия и требованиях к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на данной территории;

13.15. о мерах по обеспечению сохранности объекта культурного наследия при проектировании и проведении землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;

13.16. об установленном ограничении или запрете движения транспортных средств на территории объекта культурного наследия и в его зонах охраны;

13.17. об особенностях регулирования и осуществления градостроительной, хозяйственной и иной деятельности в историческом поселении;

13.18. об акте органа государственной власти об утверждении границ зон охраны объекта культурного наследия, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон;

13.19. о зонах охраны объекта культурного наследия, в том числе их границах, режимах использования земель, градостроительных регламентах, ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах данных зон.

14. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо организует установку изготовленной пластины (пластин) в соответствии с утвержденным проектом.

4. Порядок установки временных информационных надписей и обозначений

15. В случае возникновения обоснованной необходимости, вызванной в том числе угрозой повреждения, разрушения или уничтожения объекта культурного наследия, Администрация вправе принять решение об установке временных информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия.

16. Решение об установке временных информационных надписей и обозначений может быть принято без подготовки, рассмотрения и утверждения их проекта при однократном утверждении задания, в котором указываются конкретные требования к количеству, составу, форме, содержанию, месту и способу установки временных информационных надписей и обозначений, в том числе способу их крепления (нанесения).

17. Решение об установке временных информационных надписей и обозначений оформляется распоряжением Администрации.

Копия распоряжения вместе с утвержденным заданием в течение 5 рабочих дней направляется (вручается) собственнику (пользователю) объекта культурного наследия или его доверенному лицу.

Распоряжением должен быть определен срок, по истечении которого временные информационные надписи и обозначения подлежат демонтажу (устранению) или замене на информационные надписи и обозначения в порядке, установленном настоящим Порядком.

18. Обязанность по установке временных информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия возлагается на собственника (пользователя) указанного объекта.

19. Временные информационные надписи и обозначения могут содержать следующую информацию:

19.1. о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, проводивших или проводящих работы по сохранению объекта культурного наследия и (или) его территории, а также об имеющихся у них лицензиях на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

19.2. о лицах, проводивших или проводящих археологические полевые работы, а также об имеющихся у них разрешениях (открытых листах) на право их проведения;

19.3. о юридических и физических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих землеустроительные, земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и

иные работы на территории объекта культурного наследия или в историческом поселении;

19.4. о проводившихся работах по сохранению объекта культурного наследия и (или) его территории, археологических полевых работах, а также осуществляемых на территории объекта культурного наследия или в историческом поселении землеустроительных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работах, в том числе о сроках их проведения и наличии необходимых разрешений, заданий, согласований и документов;

19.5. о приостановлении земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может причинить вред объекту культурного наследия;

19.6. о порядке и основаниях отчуждения или предоставления в безвозмездное пользование объекта культурного наследия из государственной или муниципальной собственности сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области.

20. Временные информационные надписи и обозначения изготавливаются в виде информационных стендов и (или) других технических средств аналогичного назначения (в виде пластины, вывесок, указателей, щитов, плакатов, транспарантов, баннеров, перетяжек, отдельно стоящих конструкций и т.п.) и устанавливаются (наносятся) на объект культурного наследия способами, исключающими возможность его разрушения или уничтожения.

При установке (нанесении) временных информационных надписей и обозначений должны сохраняться ранее установленные (нанесенные) на объект культурного наследия либо установленные на его территории надписи и обозначения, информирующие, что данный объект является объектом культурного наследия и подлежит государственной охране,

мемориальные и памятные доски и знаки, домовые знаки, специальные знаки, уничтожение, повреждение или снос которых запрещен законодательством Российской Федерации.

Временные информационные надписи и обозначения могут также крепиться (наноситься) на расположенные рядом с объектом культурного наследия объекты капитального строительства, временные постройки, киоски, навесы, отражения и другие подобные сооружения, по согласованию с собственником таких сооружений и объектов капитального строительства.

21. По истечении срока, определенного распоряжением Администрации, временные информационные надписи и обозначения подлежат демонтажу (устранению) или замене путем установки на объект культурного наследия информационных надписей и обозначений в порядке, установленном настоящим Порядком.

В случае обоснованной необходимости Администрация может продлить срок установки временных информационных надписей и обозначений на период, не превышающий первоначально определенный срок, указанный в решении об установке временных информационных надписей и обозначений.

5. Контроль за установкой информационных надписей и обозначений

22. Администрация наряду с иными компетентными органами охраны объектов культурного наследия осуществляет контроль за установкой информационных надписей и обозначений.

В случае несоответствия установленных информационных надписей и обозначений утвержденному проекту или заданию Администрация направляет (вручает) собственнику (пользователю) объекта культурного наследия либо доверенному лицу обязательное требование о демонтаже (устранении) информацион-

ных надписей и обозначений и их установке в строгом соответствии с утвержденным проектом.

23. В случае изменения сведений об объекте культурного наследия, требующих изменения информационных надписей и обозначений, Администрация направляет (вручает) собственнику (пользователю) объекта культурного наследия или его доверенному лицу уведомление о необходимости установки на объект культурного наследия новых информационных надписей и обозначений, а также соответствующее письменное задание.

Собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо организует в соответствии с заданием проектирование, изготовление и установку новых информационных надписей и обозначений в порядке, установленном настоящим Порядком.

24. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо обеспечивают сохранность установленных информационных надписей и обозначений. В случае их утраты или повреждения собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо незамедлительно информирует Администрацию с указанием даты обнаружения и обстоятельств утраты или повреждения.

25. В случае повреждения информационных надписей и обозначений собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо в течение шести месяцев осуществляет их ремонт либо замену путем изготовления и установки заново на объект культурного наследия информационных надписей и обозначений в соответствии с проектом, ранее утвержденным Администрацией.

26. В случае значительного повреждения или утраты информационных надписей и обозначений собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное

лицо в течение шести месяцев заново организует изготовление и установку на него информационных надписей и обозначений в соответствии с проектом, ранее утвержденным Администрацией.

27. При выявлении повреждения или утраты информационных надписей и обозначений Администрацией в соответствии с полномочиями направляет (вручает) собственнику (пользователю) объекта культурного наследия или его доверенному лицу обязательное требование о ремонте или восстановлении информационных надписей и обозначений.

28. В случае исключения объекта культурного наследия из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации установленные на нем информационные надписи и обозначения подлежат демонтажу (устранению) по решению Администрации, оформленному распоряжением.

29. Установленные на объект культурного наследия информационные надписи и обозначения могут быть демонтированы (устранены) по решению Администрации в случаях:

- ремонта информационных надписей и обозначений;
- замены информационных надписей и обозначений;
- проведения работ по сохранению объекта культурного наследия и (или) его территории;
- истечения срока установки временных информационных надписей и обозначений.

30. Работы по демонтажу (устранению) информационных надписей и обозначений организует собственник (пользователь) объекта культурного наследия либо его доверенное лицо.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области

от 25.01.2018 № 2-Пл

**Об удовлетворении протеста Одинцовской городской прокуратуры и внесении изменений в административный регламент по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, утвержденный постановлением Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 28.08.2014 № 293**

Рассмотрев протест Одинцовской городской прокуратуры от 22.01.2018 № 7-02/2018 на постановление Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 28.08.2014 № 293 (в редакции постановления Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 03.12.2015 № 38-Пл), в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест Одинцовской городской прокуратуры от 22.01.2018 № 7-02/2018 на постановление Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района

Московской области от 28.08.2014 № 293 (в редакции постановления Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 03.12.2015 № 38-Пл) удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, утвержденный постановлением Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района от 28.08.2014 № 293, в редакции постановления Главы сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области от 03.12.2015 № 38-Пл (далее – Административный регламент):

2.1. пункт 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по

цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»). При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, – на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.2. в примерных формах договора купли-продажи муниципального имущества и договора купли-продажи муниципального имущества с расщепленной платой (приложения № 4 и № 5 Административного регламента) исключить пункт 2.5.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте Администрации сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава сельского поселения Назарьевское  
М.А. Шибанова

## ТОРГИ

► Организатор торгов ООО «Центр Права» (ИНН 1841021032; ОГРН 1111841011182) действующее на основании Договора на организацию и проведение торгов №1/12 от 28 декабря 2017 г. сообщает, что первый аукцион, опубликованный в газете «Коммерсант» №33 от 22.02.2018, стр. 47, объявление № 59030185461, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок. Повторные торги по продаже имущества ООО «ТрионПрофи» (ОГРН 5147746280380, ИНН 7708824488) состоятся в форме аукциона на повышение цены с открытой формой подачи предложений о цене в составе: Лот №1: жилой дом с хозяйственными постройками, общая площадь 532,50 кв.м, инв.№ 179-055-13573, литА,А1,а,1,Г1,Г2,Г3,Г4, кадастровый номер: 50:20:0040644:529, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, Назарьевский с.о., дер.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; гостевой дом, назначение нежилое, 2-этажный, общей площадью 205,2 кв.м, кадастровый номер: 50:50:0000000:277218, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; гостевой дом; назначение нежилое, 2-этажный, общей площадью 75,6 кв.м, кадастровый номер: 50:50:0000000:277940, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; гостевой дом, назначение нежилое, 1-этажный, общей площадью 48,3 кв.м, кадастровый номер: 50:50:0000000:278245, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194; земельный участок, общей площадью 5400 кв.м, кадастровый номер: 50:20:0040634:757, расположенный по адресу: Московская область, Одинцовский район, д.Солослово, КИЗ «Горки-8», д.194. Начальная цена лота №1 составляет 96 300 000,00 рублей, без НДС 18 %. Имущество обеспечивает требования АКБ «Инвест-

торгбанк» ПАО. Открытый аукцион состоится 21.05.2018 г. в 14 час. 00 мин. на электронной торговой площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» (сайт <http://utp.sberbank-ast.ru>). Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в любое время, но не позднее, чем за три календарных дня до даты их проведения. Для участия в торгах необходимо: оплатить задаток в установленный срок, зарегистрироваться на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» и предоставить заявку на участие в торгах - в соответствии с регламентом работы электронной площадки. Дата и время начала подачи заявок: 09.04.2018 г. в 10:00, дата и время окончания подачи заявок: 17.05.2018 г. в 16:00. Задаток составляет 5 % (пять процентов) от начальной цены лота и подлежит перечислению на специальный счет должника для задатков до 16.05.2018 г. (включительно) по следующим реквизитам: Получатель: ООО «ТрионПрофи», ИНН 7708824488, КПП 770801001, расчетный счет №4070281062902002218 в Банк филиал

«Нижегородский» АО «АЛЬФА-БАНК» БИК 042202824, к/с 30101810200000000824. Шаг аукциона составляет 5 % от начальной цены лота. Заявка на участие в торгах должна соответствовать законодательству РФ. Победителем аукциона признается участник, оплативший задаток и предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Ознакомиться с порядком продажи имущества, получить дополнительную информацию об имуществе, произвести осмотр имущества можно в рабочие дни с 11:00 до 17:00 час. по предварительной договоренности с организатором торгов о дне и времени такого осмотра по тел: 8(3412)971200, E-mail: cp18.ru@gmail.com. В публикации время указано московское. Срок и порядок заключения договора купли-продажи по результатам аукциона определены в ст. 110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Оплата по договору купли-продажи осуществляется в течение 30 дней с момента подписания указанного договора (с зачетом внесенного задатка).

Главный редактор  
**Нина ДЬЯЧКОВА**  
Директор по рекламе  
**Алена ПАТРИНА**  
Верстка:  
**Мария МАРКОВА**  
**Екатерина БАШКАТОВА**  
Редактор-корректор  
**Тамара СЕМЕНОВА**  
Корректор  
**Анна ОРЛОВА**

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3  
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»

Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 0649  
Дата выхода в свет: 6.04.2018  
Время подписания в печать:  
по графику – 4.04.2018 в 21:00

Распространяется бесплатно.  
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.  
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12 +