



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2018 № 676

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Наро-Фоминского городского округа Московской области от 07.12.2017 № 3586 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».
3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Борисенко С.В.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамнэ

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

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	3
4. Наименование Муниципальной услуги	3
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	4
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	11
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	14
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	15
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	15
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	16
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	16
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	17

26.	Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	18
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....		
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....		
		24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОМИТЕТА, МФЦ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
		26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
		28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ		
		29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
		31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
		32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ		
		34
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
		37
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
		48
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА		
		50
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....		
		51
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....		
		53
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....		
		55
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....		
		73

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Комитет), должностных лиц Администрации, Комитета и МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предпринимателя вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся собственниками переводимого жилого или нежилого помещения, расположенного на территории Наро-Фоминского городского округа (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию.

5.2. Органом, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу является Комитет.

5.3. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель также может обратиться в Администрацию, как орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения, с целью предоставления дополнительных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с графиком, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, 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 представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

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

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

5.5.4. Уполномоченными специализированными организациями технической инвентаризации Московской области (БТИ) для получения сведений о переводимом помещении, его технических характеристиках.

5.5.5. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию, Комитет одним из способов, указанных в разделе 16 настоящего Административного регламента за переводом жилого (нежилого) помещения, принадлежащего Заявителю на праве собственности, в нежилое (жилое) помещение.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия 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 - Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, оформленное по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

6.2.2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверенный подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.2.3. Результат может быть направлен Заявителю (представителю Заявителя) в виде электронного образа оригинала документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.3. В случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее перечень планируемых работ, является основанием для проведения таких работ.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение направляется Администрацией для осуществления государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав).

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его поступления. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, поданное по почте, направляется специалистом Комитета для присвоения регистрационного номера в МФЦ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Заявления и документов по почте. Заявление, поданное по почте, регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ. Специалистом МФЦ регистрационный номер присваивается в Модуле АИС МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2. Срок приостановки предоставления Муниципальной услуги по причине получения Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, сведений об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и не представленных Заявителем по собственной инициативе не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, в течение которых Заявитель представляет документы (информацию), необходимые для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

8.3. Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решения и заверяется печатью Администрации, либо оформляется в электронной форме и подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

8.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, при наличии основания, предусмотренного пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, не может превышать 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.5. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

10.1.1. Правоустанавливающие документы на переводимое 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 Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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 Административного регламента, 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 Административного регламента, 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 юридическое лицо, 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.

10.5. 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 подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. 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.

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

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

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

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

11.2.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

11.2.4. Заключение Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям к жилому помещению, и его пригодности для проживания (в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение).

11.2.5. Выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета на переводимое жилое помещение.

11.2.6. 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.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, 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.

11.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и (или) информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.5. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

12.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

12.1.11. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. 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.

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту:

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

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя

(представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. 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.

13.1.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе, если жилое помещение после перевода в нежилое помещение будет использоваться в целях осуществления религиозной деятельности.

13.1.3. 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.

13.1.4. Поступление в Комитет 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 11.1 настоящего Административного регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе.

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

13.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается через МФЦ или направляется в личный кабинет на РПГУ Заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня, со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в суде.

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, 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 представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

15.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- запросить из уполномоченных специализированных организаций технической инвентаризации Московской области БТИ План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- запросить из уполномоченных специализированных организаций технической инвентаризации Московской области БТИ поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- получить заключение Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям к жилому помещению, и его пригодности для проживания (в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение);

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

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

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

- в случае, если платные необходимые и обязательные Муниципальные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и

предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установлены нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, 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 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. 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 листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

16.2.1. 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 разделе 10 настоящего Административного регламента. 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.

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

16.2.3. Требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов.

16.2.4. 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 Административного регламента.

16.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу Комитета, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, 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 разделе 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Комитет не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет Заявление и полученные документы в МФЦ для присвоения регистрационного номера.

16.3.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в соответствии с разделом 8 настоящего Административного регламента.

16.3.4. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Комитета по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем присвоения регистрационного номера в МФЦ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. 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.

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

17.1.4. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.1.5. 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 усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, 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.

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

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов 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.

21.5. 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».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. 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.

22.2. 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.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает 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.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

22.8. 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 № 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 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

23.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в 2 (два) этапа, которые включают в себя:

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

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

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

23.3. 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.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, 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.

24.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. 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 16.04.2015 № 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-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц и специалистов Администрации и Комитета, а также в форме внутренних проверок в Администрации, Комитете по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации и Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой.

25.3. 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 Комитета, положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации, Комитета или должностного лица Комитета 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 1 (одного) раза в 2 (два) года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации, Комитета или должностного лица Комитета 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 нарушений действующего 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.

Внеплановые проверки Администрации, Комитета или должностного лица Комитета 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.

25.6. Внеплановые проверки Администрации, Комитета или должностного лица Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с

прокуратурой Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, 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, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Комитета, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета.

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

26.1. Должностные лица и специалисты Администрации, Комитета, 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 действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

26.3.1. 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» относится:

1) требование 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) требование 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) требование 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.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

27.6. 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 Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации, Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации, Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (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 (бездействии);

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.

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб 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.

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 (пяти) 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.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 (трех) 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.

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

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.12. 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 разделе 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. 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 действующим 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.

28.14. 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.

28.15. 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.

28.16. 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) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.18. 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) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
Администрация	– Администрация Наро-Фоминского городского округа;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Комитет	– Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа;
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	– модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
МФЦ	– Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Муниципальная услуга	– Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
Органы власти	– Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Простая электронная подпись	– электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис «Узнать Заявления»	РПГУ – статус	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	–	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

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

1. Администрация Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.
Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.
Контактный телефон: 8 (496) 347-38-94
Официальный сайт в сети Интернет: nfred.ru
Адрес электронной почты: admnf@mosreg.ru
График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00
Обед с 13:00-14:00

2. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского городского округа

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.
Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Калинина, д. 8а.
Контактный телефон: 8 (496) 343-14-16
Официальный сайт в сети Интернет: nfred.ru
Адрес электронной почты: zhkxnara@yandex.ru
График работы: График работы: Понедельник-пятница с 9:00-18:00, обед с 13:00-14:00
Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.
График приема граждан: не более 1 (одного) раза в месяц по 2 часа, для консультирования и приема жалоб.
Прием осуществляется каждый первый вторник месяца, с 11:00-13:00.

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.
График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»:

- Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (График работы: Понедельник – Суббота: 08:00 – 20:00, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-77;
- Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, д. 14 (График работы: Понедельник – Суббота: 08:00 – 20:00, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-57;
- Московская область, г. Верея, пл. Советская, д. 2 (График работы: Понедельник: 09:00 – 19:00, Среда: 09:00-19:00);
- Московская область, р.п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2а (График работы: Понедельник – Суббота: 08:00 – 20:00, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-67;
- Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, д. 1А (График работы: Понедельник – Среда: 09:00 – 18:00, Четверг, Пятница: 09:00-17:00, Суббота, Воскресенье - выходной), тел: 8(496)347-77-67.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru
- МФЦ: mfc-nf.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - 1) на официальном сайте Администрации – nfred.ru;
 - 2) на официальном сайте МФЦ;
 - 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адреса сайтов Администрации, Комитета и МФЦ;
 - 2) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
 - 3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 4) выдержки из правовых актов в части, касающейся Муниципальной услуги;
 - 5) текст Административного регламента с приложениями;
 - 6) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 8) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 9) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Комитетом при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - 1) в МФЦ через РПГУ;
 - 2) по электронной почте, в том числе электронной;
 - 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).
7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА _____)
(_____ :
_____)

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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 Комитет 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.
М.П.

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.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Жилищным кодексом Российской Федерации.
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации.
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления).
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».
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».
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».
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».
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».
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

15. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

16. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

17. СП 54.13330.2016 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.12.2016 № 883/пр.

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-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

20. Постановлением 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, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Форма Заявления

В Комитет по жилищно-коммунальному
хозяйству и дорожной деятельности
Администрации Наро-Фоминского городского округа

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

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности

_____ (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ,
удостоверяющий личность: вид документа _____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____)

_____ 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 _____
(переустройство 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 _____,
представить 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

представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения)

(нужное подчеркнуть)

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ Московской области

представить 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

представить 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 «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги _____

(указывается форма и способ информирования,

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

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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	
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)						
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, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.	Предоставляется оригинал

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	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен с соответствием Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляет ся электронный образ документа (2 и 3 страница).	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт СССР должен быть оформлен с соответствием постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос действительности	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляет ся электронный образ документа (все страницы).	Представляется 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	
а		паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)				
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляет ся электронный образ документа всех страниц.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче представляется 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	
		Российской Федерации».				
	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 положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа всех страниц.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
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	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП, если подписывает нотариус.	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	
а		<p>Общие описания документов</p> <p>личность этих лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. <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</p>				

Класс документ а	Виды докумен то в	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	
		как представителя юридического лица, то документом подтверждающим полномочия является копия приказа о назначении на должность, заверенный печатью юридического лица. В случае представления Заявления в электронном виде через РПГУ с использованием ЭП, достоверность должна быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.				
	Постановление об установлении опеки (попечительства)	Должно быть оформлено в соответствии с приложением 3 к письму Министерства образования и науки Российской Федерации				

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	
а	Свидетельство о рождении	<p>от 31.08.2010 № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».</p> <p>Должно быть оформлено в соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».</p>		При подаче	при подтверждении документов в МФЦ	При подаче посредством почты
				Предоставляется оригинал документа для сверки.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия
б	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН		Предоставляется оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документа.	Предоставляется электронная копия документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки.	При подаче предоставляется нотариально заверенная копия

Класс документ	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	
а	Подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки 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.	Предоставляет электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для сверки.	При подаче представляется оригинал документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия						
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 форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка	ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.		

Класс документ а	Виды документо в	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	
Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП должны быть оформлены в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации	их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляе тся электронный образ документа.		

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	при подаче	при подтверждении документов в МФЦ	
а	в	от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной муниципальной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».					
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)	План переводимого помещения с его технического 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	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляе тся электронный образ документа.				
Позажный план дома, в котором находится переводимое помещение							

Класс документ а	Виды документа в	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			
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»	сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, к ее требованиям, состава подготовке, составу содержащихся в ней сведений».	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляе тся электронный образ документа.			

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

Отказ оформляется на официальном бланке Комитета, 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 Комитета, 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.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили 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 разделом 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.

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 маломобильными 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 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.

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 Комитете.

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 Комитета, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами Комитета.

7. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей 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 Заявителями 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 Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются 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 разделе 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 Заявителям (представителям Заявителей) 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 электронной форме.

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.

2. 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 интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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.

4. 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.

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

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

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

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения 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.

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

11. Специалистами 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.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителем 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 (один) календарный день (не включается общий срок предоставления муниципальной услуги)	5 (пять) минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в разделе 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		5 (пять) минут	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).

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов		15 (пятнадцать) минут	<p>В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом 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.</p> <p>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 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 (двадцать) минут	<p>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 дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				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/Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 (один) календарный день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	1(один) 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.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образцами документов, указанных в разделе 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 разделом 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».</p>

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	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Получение документов	1 (один) календарный	нет	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		день		Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в разделе 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
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 (один) календарный день	15 (пятнадцать) минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Комитета, 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. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Заседание Межведомственной комиссии. Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p> <p>При поступлении документов по почте специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет факт нотариального заверения документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг БИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		10 (десять) минут	<p>специалист Комитета направляет документы на присвоение регистрационного номера в МФЦ. Далее предоставление услуги осуществляется в соответствии с порядком подачи документов через МФЦ.</p> <p>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.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя)		10 (десять) минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
				<p>В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета осуществляется уведомление Заявителя (представителя</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ			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, осуществляет 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
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС	Определение состава документов,	Тот же календарный день	5 (пять) минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в разделе 11

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ОУ СМЭВ	подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	До 7 (семи) календарных дней	До 7 (семи) календарных дней	настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запроса	До 7 (семи) календарных дней	До 7 (семи) 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 (восьмого) календарного дня	5 (пять) минут	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, Заявитель (представитель Заявителя) не позднее 8 (восьмого) календарного дня со дня регистрации Заявления уведомляется уполномоченным специалистом Комитета о необходимости предоставления отсутствующих документов в МФЦ в срок не позднее 23 (двадцать третьего) 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	В течение 15 (пятнадцати)	нет	В случае непредставления документов Заявителем (представителем Заявителя) в срок, не

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	(представителем Заявителя) оригиналов документов в МФЦ	календарных дней		позднее 23 календарного дня, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Заседание Межведомственной комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка материалов к заседанию Межведомственной комиссии	5 (пять) календарных дней	5 (пять) календарных дней	<p>Специалист Комитета, ответственный за подготовку материалов к заседанию Межведомственной комиссии, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Комитета 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 постановлением Администрации), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заседание Межведомственной комиссии	15 (пятнадцать) календарных дней	15 (пятнадцать) календарных дней	<p>материалы.</p> <p>Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к Заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:</p> <p>1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:</p> <p>а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, или обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);</p> <p>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);</p> <p>в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);</p> <p>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);</p> <p>д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:</p> <p>- квартира расположена на первом этаже указанного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>дома;</p> <p>- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;</p> <p>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.</p> <p>2) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации.</p> <p>По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к Заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество заявителя;</p> <p>б) адрес переводимого помещения;</p> <p>в) перечень рассматриваемых документов;</p> <p>г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;</p> <p>д) рекомендации Межведомственной комиссией.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии.</p> <p>Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

5. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация (Межведомственная комиссия)/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка муниципального правового акта	1 (один) календарный день	30 (тридцать) минут	<p>1. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в разделе 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 по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту.</p> <p>2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 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 по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки и (или) иных работ.</p> <p>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.</p> <p>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, представлявшегося заявителем при подаче Заявления о переводе помещения.</p> <p>Завершение указанных работ должно подтверждаться актом приемочной комиссии, который подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.</p> <p>4. Подписанное Заместителем Главы Администрации, курирующим данный вопрос, 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.</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация и передача решения		30 (тридцать) минут	1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	об утверждении уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение 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).			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	1 (один) 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 (семи) календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления на РПГУ, изменением текущего статуса. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	обращения Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.			(представителя Заявителя) на РПГУ.
МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ	В течение 7 (семи) календарных дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (представителю заявителя) на РПГУ		<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>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.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется 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.</p>
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС	Выдача результата	В день сверки	10 (десять) минут	Специалистом МФЦ Заявителю (представителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ОУ				<p>Заявителя) выдается уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для сверки с электронными образцами; - при обращении через МФЦ, по почте, в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. <p>Специалист МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата и проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

7. 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	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/ЕИС ОУ	Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе	14 (четырнадцать) календарных дней (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	нет	<p>1. Специалист Комитета, 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.</p> <p>2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию информационного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

