

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче решения  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение на территории городского поселения  
Щёлково и сельских поселений Щелковского муниципального района**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

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

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Щелковского муниципального района.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Щелковского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации Щелковского муниципального района и сотрудниками МАУ Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района", расположенного по адресу: Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации Щелковского муниципального района, Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации Щелковского муниципального района, Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Щелковского муниципального района, Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Щелковского муниципального района, Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и

благоустройству, Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ и ответы на них;

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Щелковского муниципального района, Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Щелковского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации Щелковского муниципального района, Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники Администрации Щелковского муниципального района и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Щелково и сельских поселений Щелковского муниципального района.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией Щелковского муниципального района.

13. Администрация Щелковского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том

числе на базе МФЦ.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Щелковского муниципального района от 08.04.2015 № 739 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Щелковского муниципального района, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями Щелковского муниципального района».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 3) форма уведомления представлена в Приложении №4.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щелковского муниципального района или МФЦ.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Щелковского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щелковского муниципального района.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Щелковского муниципального района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Щелковского муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Щелковского муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию Щелковского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Щелковского муниципального района в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

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

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию Щелковского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Щелковского муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Щелковского муниципального района и МФЦ.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»);
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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»;
- СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом

Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;

- 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»;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

– 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»;

-Устав Щелковского муниципального района.

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

27. При обращении за получением муниципальной услуги

- 1) заявление (образец представлен в Приложении №2);
- 2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

б) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещении.

Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливается специализированными проектными организациями.

С целью обеспечения сохранности жилищного фонда и его безопасности проект переустройства и (или) перепланировки и принятые в нем архитектурные решения должны быть согласованы заявителем:

- с отделом координации и строительства Администрации Щелковского муниципального района - осуществляющим полномочия в сфере градостроительной и архитектурной деятельности, планирование, мониторинг и контроль строительства на территории Щелковского муниципального района объектов различного назначения;

- с организацией, осуществляющей функции по управлению многоквартирным домом, в котором расположено переводимое помещение;

- с собственниками помещений данного многоквартирного дома - при оборудовании доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте органа местного самоуправления Щелковского муниципального района в сети Интернет [www.shhyolkovo.ru](http://www.shhyolkovo.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по 1 этапу :

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

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

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

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

32. Администрация Щелковского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 5) поступление в Администрацию Щелковского муниципального района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Щелковского муниципального района после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления уведомления.

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

37. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрации Щелковского муниципального района посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Щелковского муниципального района приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить

по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 дней со дня направления уведомления.

38. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

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

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

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

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги в Администрации Щелковского муниципального района осуществляется бесплатно.

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

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

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Постановлением Администрации Щелковского муниципального района от 08.04.2015 № 739 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Щелковского муниципального района, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями Щелковского муниципального района»;

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

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

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

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

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

44. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ.

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

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

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

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной

лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов содержится в Приложении №5.

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

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

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

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с сотрудниками осуществляющими услугу.

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

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

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией Щелковского муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Щелковского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Щелковского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

68. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Щелковского муниципального района.

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

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

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

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

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

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

75. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Щелковского муниципального района документы, представленные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 Административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию Щелковского муниципального района, Межведомственную комиссию Щелковского муниципального района или МФЦ;

-по телефону Администрации Щелковского муниципального района, Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района или МФЦ;

-через официальный сайт органа местного самоуправления Щелковского муниципального района или МФЦ.

78. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

80. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органа местного самоуправления Щелковского муниципального района или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ, в зависимости от интенсивности обращений.

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

85. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала осуществления административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Щелковского муниципального района или МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Щелковского муниципального района:

    посредством личного обращения заявителя,

    посредством почтового отправления;

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Щелковского муниципального района или сотрудники МФЦ.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Щелковского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Щелковского муниципального района или МФЦ, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

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

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет сотруднику МФЦ, ответственному за осуществление

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 27 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Щелковского муниципального района или МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

92. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

93. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района посредством почтового отправления Сотрудник Администрации Щелковского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 90 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 90 административного регламента.

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

95. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области сотрудник Администрации Щелковского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Щелковского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Щелковского муниципального района или МФЦ.

97. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию Щелковского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Щелковского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района;

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

## **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

99. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации Щелковского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Сотрудник Администрации Щелковского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Щелковского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щелковского муниципального района.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Щелковского муниципального района.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Щелковского муниципального района из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Щелковского муниципального района.

104. После регистрации в Администрации Щелковского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются в Межведомственную комиссию Администрации Щелковского муниципального района.

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

106. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов секретарю Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Щелковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или

Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Щелковского муниципального района.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

109.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов секретарю Межведомственной комиссии Администрации Щелковского муниципального района.

110.Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Щелковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Межведомственную комиссию Щелковского муниципального района;

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

5) направляет сотруднику Администрации Щелковского муниципального района, ответственному за осуществление

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

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Межведомственная комиссия Щелковского муниципального района переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

112. Результатом административного действия является:

1) Передача секретарем Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района сотруднику Администрации Щелковского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача в Межведомственную комиссию, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Щелковского муниципального района или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

116. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

119. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

120. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Щелковского муниципального района или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником Администрации Щелковского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется секретарю Межведомственной комиссией Щелковского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Щелковского муниципального района или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

124. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации Щелковского муниципального района или в МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 дней со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в Межведомственную комиссию Щелковского муниципального района или в МФЦ, Межведомственная комиссия, формирует и выдает (направляет) отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию.

125. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Щелковского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

126. Результатом административного действия является:

1) в многофункциональных центрах:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Щелковского муниципального района;

2) в Администрации Щелковского муниципального района:

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

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия Межведомственная комиссия- выдает отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

128. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Щелковского муниципального района.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

129. Основанием для начала данного административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

130. Секретарь Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

131. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35

административного регламента, секретарь Межведомственной комиссии, в течение 1 рабочего дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию Щелковского муниципального района по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение при Администрации Щелковского муниципального района.

132. Секретарь Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района, ответственный за принятие решения организует проведение заседания Межведомственной, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

133. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации Щелковского муниципального района. Секретарь Межведомственной комиссии в течение 2 рабочих дней с момента передачи пакета документов в Межведомственную комиссию организует проведение заседания Межведомственной комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

134. Межведомственная комиссия рассматривает заявление приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

- 1) несоблюдение условий перевода помещения, а именно:
  - а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
  - б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
  - в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);
  - г) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
  - д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены требования:
    - квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

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

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

135. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарем Межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня оформляется протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес переводимого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) в случае необходимости проведения работ по переустройству и (или) перепланировке указывается перечень планируемых работ;
- д) рекомендации Межведомственной комиссией.

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

137. Протокол заседания является основанием для подготовки уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

138. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 35 административного регламента, секретарь Межведомственной комиссии, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает проект уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его на подпись уполномоченному лицу по форме, согласно Приложению 4 настоящего регламента.

139. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента, секретарь Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект протокола об утверждении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в течение 3 рабочих дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись уполномоченному лицу по форме,

согласно приложению 4 настоящего регламента. Данный документ будет являться основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

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

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

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

141. Подписанное уполномоченным лицом уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации Щелковского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.

142. Сотрудник Администрации Щелковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

143. Результатом данной административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

145. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

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

147. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного уполномоченным лицом сопроводительного

письма к уведомлению о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Щелковского муниципального района.

### **Выдача (направление) уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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

149. Секретарь Межведомственной комиссии Щелковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет специалисту Администрации Щелковского муниципального района сопроводительным письмом уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

150. Специалист Администрации Щелковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Щелковского муниципального района в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Щелковского муниципального района.

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

- при личном обращении в Администрацию Щелковского муниципального района;

- при личном обращении в МФЦ;

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

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

152. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация Щелковского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Щелковского муниципального района и МФЦ.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

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

156. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Щелковского муниципального района или МФЦ.

### **III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

158. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа Администрации Щелковского муниципального района, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений

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

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Щелковского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

161. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации Щелковского муниципального района и Межведомственной комиссией Щелковского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

162. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники Администрации Щелковского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

163. Персональная ответственность сотрудников Администрации Щелковского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

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

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

165. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Щелковского муниципального района, должностных лиц Администрации Щелковского муниципального района, сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

167. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба является: Глава Щелковского муниципального района, руководитель Администрации Щелковского муниципального района,, заместитель руководителя Администрации Щелковского муниципального района, к полномочиям которого относятся вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

168. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации Щелковского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Щелковского муниципального района.

169. Жалоба может быть направлена в Администрацию Щелковского муниципального района по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа местного самоуправления Щелковского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

170. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

172. Жалоба, поступившая в Администрацию Щелковского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

173. Жалоба, поступившая в Администрацию Щелковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Щелковского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

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

174. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Щелковского муниципального района или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

176. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Щелковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

179. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте органа местного самоуправления Щелковского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

181. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Щелковского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

183. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Щелковского муниципального района;

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

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

184. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Щелковского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

185 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Щелковского муниципального района, должностных лиц Администрации Щелковского муниципального района, сотрудников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Щелковского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Щелковского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче решения о переводе жилого помещения  
в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение  
на территории Щелковского муниципального района

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Щелковского муниципального района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Щелковского муниципального района**

Место нахождения Администрации Щелковского муниципального района: г. Щелково, пл. Ленина, д. 2.

График работы Администрации Щелковского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Вторник:	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Среда	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Четверг:	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Пятница:	с 9:00 до 16:45 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Щелковского муниципального района

Понедельник:	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Вторник:	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Среда	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Четверг:	с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Пятница:	с 9:00 до 16:45 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации 13:45: 143900, Московская область, г.Щелково, пл.Ленина, д.2

Контактный телефон: 8(496)566-74-91

Официальный сайт органа местного самоуправления Щелковского муниципального района в сети Интернет: [www.shhyolkovo.ru](http://www.shhyolkovo.ru)

Адрес электронной почты Администрации Щелковского муниципального района в сети Интернет: [hotlineaschmr@yandex.ru](mailto:hotlineaschmr@yandex.ru)

**2. Управление по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству** Администрации Щелковского муниципального района. Место нахождения Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района: г. Щелково, пл. Ленина, д. 2.

График работы Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района:

Понедельник: с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Вторник: с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Среда с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Четверг: с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Пятница: с 9:00 до 16:45 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Суббота *выходной день*  
 Воскресенье: *выходной день*.

График приема заявителей в Управлении по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района:

Понедельник: с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Вторник: с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Среда с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Четверг: с 9:00 до 18:00 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Пятница: с 9:00 до 17:45 час, обед с 13:00 час. до 13:45 час.  
 Суббота *выходной день*  
 Воскресенье: *выходной день*.

Почтовый адрес Управления по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Щелковского муниципального района: Московская область, г. Щелково, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(496)561-11-70.

Адрес электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Щелковского муниципального района: [schmr-adm2015@mail.ru](mailto:schmr-adm2015@mail.ru).

**3. МАУ Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района".**

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2а.

График работы МФЦ:

Понедельник: с 8:00 до 20:00 час.  
 Вторник: с 8:00 до 20:00 час.  
 Среда с 8:00 до 20:00 час.

Четверг: с 8:00 до 20:00 час.

Пятница: с 8:00 до 20:00 час.

Суббота с 9:00 до 20:00 час.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Московская область, г. Щелково, ул. Свирская,  
д. 2а.

Телефон: 8(496) 251-65-70 ; (496) 251-65-66

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

e-mail: [www.mfc-shelkovo.ru](http://www.mfc-shelkovo.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети  
Интернет:

e-mail: [info@bmfc.ru](mailto:info@bmfc.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о переводе  
жилого помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение  
на территории Щелковского муниципального района

*Образец заявления*  
Администрация  
Щелковского муниципального района  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе квартиры № \_\_\_\_\_ дома \_\_\_\_\_  
корп. \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(вид собственности)

в целях последующего использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для какой цели)

Приложение: представленные документы (наименование, количество листов)

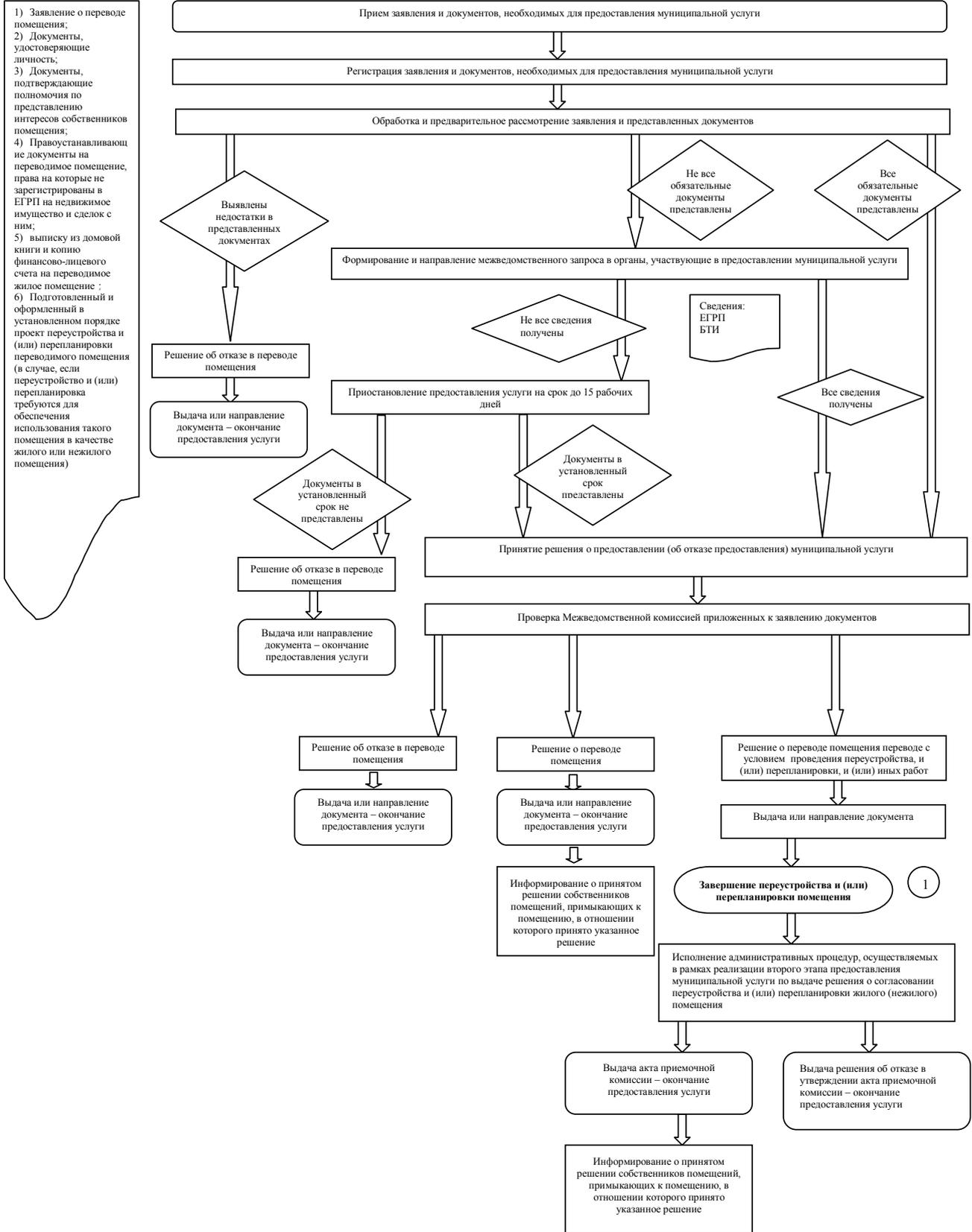
Подпись (и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

\_\_\_\_\_

(дата)      (подпись)      (фамилия, И.О.)

Приложение 3

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



## Приложение №4

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
переводе жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое помещение  
на территории Щелковского муниципального округа

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

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23  
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе  
помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,  
проезда и т.п.)  
корпус (владение, строение)  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)  
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
\_\_\_\_\_ в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)  
помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии  
с заявлением о переводе)  
\_\_\_\_\_

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ) :  
 (наименование акта, дата его принятия и номер)

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

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

предварительных условий;

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

\_\_\_\_\_  
 (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_  
 (перепланировке) помещения

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 (должность лица,  
 подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

## Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Щелковского муниципального округа

### **Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания в многофункциональном центре, а также через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

2. При оказании муниципальной услуги Заявителю-инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания 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, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов 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 заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

7. Вход в здание (помещение) многофункционального центра 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 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют

отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Специалистами многофункционального центра организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказании им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.