



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2025 № 3088
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
жилого здания в нежилое
здание или нежилого здания
в жилое здание»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа Щёлково Московской области, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание».

2. Настоящее постановление подлежит постоянному хранению в ГБУ МО «Центральный государственный архив Московской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (размещению) в сетевом издании «Информационный портал Щёлково» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково Трубникову З.А.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Щёлково Суслину Е.В.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Щёлково

Г.И. Верницкий



Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 29.07.2025 № 3088

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого
здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здания в многоквартирном доме» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Щёлково Московской области (далее – Администрация);

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Перечень принятых сокращений:

1.4. АР – административный регламент предоставления Услуги;

1.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области;

1.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.7. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель);

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Администрацию с запросом о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание (далее – Заявление).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание».

4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

4.1. Органом ответственным за предоставление Услуги, является Администрация;

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – Отдел архитектуры и градостроительства.

5. Результат предоставления Услуги

5. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. Администрация принимает решение об отказе в переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги:

5.2.1. В форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа;

5.2.2. В письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме, с уведомлением о вручении результата предоставления Услуги;

5.2.3. В Администрации лично в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Результат предоставления Услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации.

6. Срок регистрации запроса

6.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

6.2. Лично в Администрацию – в день обращения;

6.3. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

6.4. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.2. Решение о переводе (об отказе в переводе) жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, являются Жилищный кодекс и законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации;

8.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

9.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

9.1.5. Правоустанавливающий документ на переводимое здание (свидетельство о государственной регистрации права, полученное Заявителем до 15.07.2016), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

9.1.6. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого или нежилого здания требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», разработанное специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации;

9.1.7. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц (в случае если жилое здание или нежилое здание находится в долевой собственности);

9.1.8. План переводимого здания с его техническим описанием;

9.1.9. Описание требований к документам и форма их представления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

9.1.10. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (представителем Заявителя), и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10. Межведомственное информационное взаимодействие

10. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. В Федеральной налоговой службе запрашиваются:

- а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя;
- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица.

10.1.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое здание;
- б) план переводимого здания с его техническим описанием (в случае, если переводимое здание является жилым, технический паспорт такого здания);
- в) поэтажный план дома;

10.1.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Услуги.

10.2. Должностное лицо указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.3. Администрации запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо межведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Администрацией;

11.1.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, доверенность);

11.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11.1.6. Представление электронных образов документов, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

11.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

11.2. При обращении в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме;

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается Регламентом рассмотрения обращений, который размещен на сайте Администрации;

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание являются:

12.1.1. Непредставление определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

12.1.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

12.1.3. Несоблюдение условий перевода жилого здания в нежилое здание и нежилого здания в жилые здания, а именно:

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

е) если право собственности на переводимое здание обременено правами каких-либо лиц (здание является предметом залога, найма, аренды и тому подобное);

12.1.4. Несоответствие Заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого или нежилого здания требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

12.1.5. Перевод жилого здания в нежилое здание не допускается в целях осуществления религиозной деятельности;

12.1.6. Перевод жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание не допускается, если такое здание не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствии такого здания установленным требованиям либо если право собственности на такое здание обременено правами каких-либо лиц;

12.1.7. Отзыв Заявления о предоставлении Услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя);

12.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги;

12.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за предоставлением Услуги.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Администрация обеспечивает предоставление Услуги посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, либо иным способом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14.2. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия;

14.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме предоставлении Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

14.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

16.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения

и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Показатели доступности и качества Услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям;

17.2. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуги, возможность выбора способа получения информации);

17.3. Возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Услуги;

17.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

17.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

17.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

17.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

17.8. Предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

17.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги.

17.10. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации;

17.11. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

18.1. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

19.1. Перечень вариантов предоставления Услуги отсутствуют;

19.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги;

19.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Администрации (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, которое содержит их описание;

19.4. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

19.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрены;

19.6. Описание административной процедуры профилирования Заявителя;

19.7. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги не предусмотрены;

19.8. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

в) определение возможности предоставления Услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя);

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

19.9. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации;

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.3. Независимость;

20.4. Тщательность;

20.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним;

20.6. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги;

20.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации;

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги;

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР;

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом;

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги;

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

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

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ

24.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными актами, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде;

24.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 24.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии;

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

24.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя;

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется;

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации. В случае если обжалуются решения заместителя Главы Администрации либо лица его замещающего, предоставляющего Услугу, жалоба подается в порядке подчиненности непосредственно Главе городского округа либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33, а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33);

24.9. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий

и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

24.10. В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 24.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя (представителя Заявителя). Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом;

24.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации;

24.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган или организацию в соответствии с пунктом 24.9 настоящего Административного регламента;

24.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных

правонарушениях» должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

24.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

24.15. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления 1 рабочего дня;

24.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение;

24.17. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

24.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

24.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 24.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования;

24.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

24.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации;

24.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, работник МФЦ, учредитель МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации, работнику МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, работнику МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание»;
Администрация	– Администрация городского округа Щёлково Московской области;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, – представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Муниципальная услуга	– Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание»;
МФЦ	– Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Учредитель МФЦ	– орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	– Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Подразделение	Отдел в составе Администрации, уполномоченный в соответствии со своим положением осуществлять – предоставление Муниципальной услуги;

Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) – электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Электронный образ документа – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Услуги

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

1. Администрация городского округа Щёлково

Место нахождения: Московская область, г. Щёлково, площадь Ленина, дом 2.

График работы:

Понедельник	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон Администрации городского округа Щёлково:
8-(496-56) 6-96-90.

Контактный телефон Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково
8-(496-56) 9-10-73

График работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково: Место нахождения: Московская область, г.о. Щёлково, г. Щёлково, ул. Комарова, д. 18, к. 1

График работы:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 обеденный перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Щёлково для консультации и приема жалоб:

Понедельник	с 10.00 до 13.00
Четверг	с 10.00 до 13.00

Почтовый адрес Администрации городского округа Щёлково: 141100, Московская область, г. Щёлково, площадь Ленина, д.2

Адрес электронной почты: bulgakova@mosreg.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.shhyolkovo.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- МФЦ: www.mfc-shelkovo.ru

Место нахождения многофункционального центра: г. Щёлково, Московская область, улица Свирская, дом 2

График работы многофункционального центра:

Понедельник	с 08-00 до 20-00
Вторник:	с 08-00 до 20-00
Среда	с 08-00 до 20-00
Четверг:	с 08-00 до 20-00
Пятница:	с 08-00 до 20-00
Суббота	с 08-00 до 20-00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, ул. Свирская, д.2А

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

Электронная почта: info@bmfс.ru

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

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4,

Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению Услуги

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) здание
Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении перевести жилое здание в нежилое здание/нежилое здание жилое здание,
(ненужное зачеркнуть)

Расположенное по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположено здание:

_____ ,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Перевести/отказать в переводе

_____ ,
(жилое здание в нежилое здание/нежилое здание в жилое здание - нужное указать)

_____ ,
(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

Получил: " __ " _____ 20 __ г. _____
_____ (заполняется
в случае получения
решения лично)
М. П.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте) " __ " _____ 20 __ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение
в адрес заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставления Услуги

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 38224); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744, Российская газета, № 41, 27.02.2008);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);
9. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, 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» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
10. Постановление 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);

самоуправления) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626); СП 54.13330.2022 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13 мая 2022 г. N 361/пр;

15. Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

16. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

17. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176); Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

18. Постановление Администрации городского округа Щёлково от 30.05.2019 № 2221-«Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрации городского округа Щёлково Московской области».

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги

Форма Заявления

Главе _____

От _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

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

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

ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) _____

для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____

, ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____

юридический адрес, ОГРН, ИНН _____),

расположенного по адресу: Московская область, _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____ (№ дома, № корпуса, строения)

_____, _____ (№ квартиры, помещения) _____ (текущее назначение здания (жилое/нежилое) _____, _____ (общая площадь, жилая площадь) _____ из (жилого/нежилого) здания в (нежилое/жилое) здание _____ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений о предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается форма и способ информирования, _____)

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

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

30

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Заявление должно быть оформлено по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Срок действия: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно в соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» от 8 июля 1997 г. № 828.

Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
Военный билет	Форма утверждена приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»

Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам

	Российской Федерации	без гражданства, за предоставлением на территории Российской Федерации временного убежища	обратившимся
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена и содержать следующие сведения: - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	
	Решение о назначении единоличного	Копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц.	

	исполнительного органа	Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	
	Договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим)	Копия договора с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющему), заключенного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	
	Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего) с отметкой о вступлении в законную силу	Копия определения Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, финансового управляющего), вынесенного в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», с отметкой о вступлении в законную силу. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.	

	Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица	Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, должно содержать: - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица. Копии документов заверяются собственноручной подписью Заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. Способами заверения документов является как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошивка многостраничного документа и заверение его в целом.
Правоустанавливающий документ на переводимое здание, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН: свидетельство о государственной регистрации права		Правоустанавливающие документы на переводимое здание, права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого или нежилого здания требованиям к надежности и безопасности.		Заключение оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		

Выписка из ЕГРН на переводимое здание из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	ЕГРН должно быть оформлено в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.09.2020 № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.	ЕГРИП должно быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении государственных реестров сведений».
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России (ЕГРЮЛ).	ЕГРЮЛ должно быть оформлено в соответствии с письмом ФНС РФ от 30.12.2010 N ПА-37-6/19020@ «О предоставлении государственных реестров сведений».
План переводимого здания с его техническим описанием (при переводе нежилого здания в жилое здание)	План переводимого здания с его техническим описанием должен соответствовать приказу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений».
Позатажный план здания	

Технический паспорт жилого здания
(при переводе жилого здания в нежилое здание)

Технический паспорт жилого здания должен быть оформлен в соответствии с приказом Министрством Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации»

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого здания в нежилое здание или нежилого здания в жилое здание»
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	
12.1.2	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	
12.1.5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса (отсутствие	

	заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);	
12.1.6	Представление электронных образов документов, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	
12.1.7	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное
Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

«__»_____20__г.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/МФЦ	Получение документов, регистрация Заявления и документов	1 рабочий день	нет	Заявитель (представитель Заявителя) направляет заказным письмом с уведомлением по адресу Администрации, указанному в Приложении 2, Заявление и нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 9, необходимых для предоставления Услуги, по почте. Описание документов приведено в Приложении 6 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию. Осуществляется переход к административной процедуре

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				«Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт нотариального заверения документов, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				предусмотренных подразделом 11 Административного регламента В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации подготавливает решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) по почте в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения документов.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Определение состава документов, подлежащих запросу.	Тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Направление межведомственных запросов			формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Подготовка решения»
	Уведомление о необходимости представить оригиналы документов	Не позднее 5 рабочего дня	5 минут	При отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, Заявитель (представитель Заявителя) не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления уведомляется уполномоченным специалистом Администрации о необходимости предоставления отсутствующих документов в срок не позднее 12 рабочего дня способом, указанным в Заявлении.

4. Рассмотрение материалов для подготовки Решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация				Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
				Специалист Администрации проверяет приложенный к Заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения параметров: Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

5. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Подготовка муниципального правового акта	1 календарный день	30 минут	1. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения об утверждении уведомления с отказом в переводе жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) здание и направляет его на подпись курирующему Услугу заместителю Главы Администрации по форме,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				согласно Приложению 3 к Административному регламенту. 2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, подготавливается проект решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) здание, и направляется на подпись курирующему муниципальную услугу заместителю Главы Администрации по форме, согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Данный документ будет являться основанием использования здания в качестве жилого или нежилого здания. 4. Подписанное заместителем Главы Администрации решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) здание передается на регистрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
Администрация	Регистрация и передача решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) здание		30 минут	1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое) здание в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата».

5. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Уведомление о положительном решении	1 рабочий день		В случае принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги Решение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме