# АДМИНИСТРАЦИЯ
# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2023 № 3825

г. Щёлково, Московская область

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

В связи с письмом Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» от 18.05.2023 № 14-276в-2023, 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», 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 помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 24.01.2020 № 150 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления строительного комплекса Администрации городского округа Щёлково Покамина М.В.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Ильина А.А.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Щёлково С.А. Горячев

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

020221

Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 13.10.2023 № 3825

# Административный регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

## Оглавление


I. Общие положения ... 3

1. Предмет регулирования Административного регламента ... 3

2. Круг заявителей ... 4

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги ... 4

3. Наименование муниципальной услуги ... 4

4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу ... 5

5. Результат предоставления муниципальной услуги ... 5

6. Срок предоставления муниципальной услуги ... 6

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ... 7

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 8

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги ... 10

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания ... 12

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги ... 13

13. Срок регистрации Заявления ... 13

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги ... 14

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги ... 14

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ... 15

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ... 16





17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги ... 16

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя ... 18

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги ... 19

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента ... 19

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений ... 19

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ... 190

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги ... 20

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ... 21

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников ... 21

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования ... 21

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы ... 21

Приложение 1 Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ... 24

Приложение 2 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги ... 26

Приложение 3 Форма Заявления ... 29

Приложение 4 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 31

Приложение 5 Форма решения об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги ... 38

Приложение 6 Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги ... 39

Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги ... 41

Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги ... 42

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Щёлково (далее – Администрация);

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

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



1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. МВК - Межведомственная комиссия по земельно-имущественным отношениям при Администрации;

1.4. Предоставление государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг;

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

### 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с заявлением (далее – заявитель);

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственник помещения в многоквартирном доме;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 3. Наименование муниципальной услуги

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

## 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги является Администрация;

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел архитектуры и градостроительства Управление строительного комплекса;

4.3. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

## 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое оформляется
в соответствии с формой, утвержденной 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», приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС и РПГУ;

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением результата предоставления муниципальной услуги, направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) его территориальные органы для внесения сведений в ЕГРН с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги. Администрация, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.



5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.4.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

## 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

## 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации https://shhyolkovo.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

8.1.5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

8.1.6. 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);

8.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8.1.8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;



8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя;

8.2.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в случае обращения заявителя - юридического лица.

8.2.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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

8.2.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

8.2.5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ;

8.4.2. В МФЦ;

8.4.3. В Администрации лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

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

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

9.1.1. Представление документов в ненадлежащий орган;

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления;

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления;

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления;

9.1.4.4. Сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю
или представителю заявителя (представителя заявителя);

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;



9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Поступление в Администрацию 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.3.1. Поступление в Администрацию 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной

инициативе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

10.3.2.1. Доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

10.3.2.2. При переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение расположено не на первом этаже указанного дома;

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

10.3.2.3. Помещение расположено в наемном доме социального использования;

10.3.2.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

10.3.3. При переводе нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

10.3.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации;

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, которое регистрируется в Администрации, направив по адресу электронной почты



или обратившись в Администрацию лично. На основании заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации прекращает рассмотрение запроса, о чем направляет (выдает) посредством РПГУ, МФЦ, лично в Администрации, по электронной почте, почтовым отправлением заявителю уведомление. Данный факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением зарегистрированного заявления об отказе от предоставлении муниципальной услуги и уведомления Администрации фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги

не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги;

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

## 13. Срок регистрации Заявления

13.1. Срок регистрации Заявления в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. Через МФЦ – в день обращения;

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения;

13.1.4. Почтовым отправлением или по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.



## 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют;

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

16.3.1. Подача заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ;

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации;

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

16.4.1. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. Требования к форматам заявлений 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

### 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1, пункта 2.2 настоящего Административного регламента:



17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента;

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет

результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления;

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок;

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ;

18.1.2. В Администрации, МФЦ;

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ;

18.2.2. Посредством опроса в Администрации, МФЦ;

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

## 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте



17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

# IV. 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность;

20.3. 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 муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства

(родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним;

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего 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 муниципальной услуги

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента;

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом;

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальные услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном 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 муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»;

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ;

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем



получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ;

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации;

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается;

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее

5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (1)
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя (представителя заявителя) согласно заявлению
_____
о переводе)
_____

**РЕШЕНИЕ**
**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,
_____

(1) Форма утверждена 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».

_____

находящегося по адресу:

_____

(наименование городского или сельского поселения)

_____

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

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

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА ( _____ ) :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

_____

(перечень работ по переустройству

_____

(перепланировке) помещения

_____

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

_____.

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

_____

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

_____

_____

____

_____ _____ _____

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20_ _ г.

М.П.



Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
9. 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».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

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 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 РФ, органами местного самоуправления»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме
и Порядке направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

16. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

17. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других



маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. Постановление 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».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23. Распоряжение 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».

24. Устав муниципального образования Московской области.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение в
многоквартирном доме»

Форма заявления

Главе_____

_____

От

_____

Почтовый адрес

_____

Контактный телефон:

_____

Адрес электронной
почты_____

**Заявление**

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

_____

_____

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее при наличии)
документ, удостоверяющий личность:
вид документа_____
серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____

_____

ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии)

_____

для юридических лиц: полное наименование юридического лица

_____

Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица:

_____,

юридический адрес, ОГРН, ИНН _____,
расположенного по адресу: Московская область, _____

_____

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



_____, _____

(№ дома, № корпуса, строения)

_____, _____, _____,

(№ квартиры, помещения) (текущее назначение помещения (жилое/нежилое) (общая площадь, жилая площадь)

с кадастровым (условным) номером: _____

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

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в личный кабинет государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», а также о возобновлении предоставления муниципальной
услуги(2)_____

(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 _____

_____

(2) В случае обращения заявителя посредством РПГУ.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого
помещения в жилое помещение
в многоквартирном доме»

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При подаче в МФЦ/Администрацию | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче почтовым отправлением/по электронной почте |
|---|---|---|---|---|
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов | Заполняется интерактивная форма заявления | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| | Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| | Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | законодательством Российской Федерации | Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | | |
| | Решение о назначении единоличного исполнительного органа или 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 | Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| | Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, содержащее:<br>- наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения);<br>- организационно-правовую форму юридического лица;<br>- место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской | Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально. | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации;<br>- цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения);<br>- порядок управления филиалом (представительство, структурным подразделением) юридического лица | | | |
| Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение | Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное собственником примыкающего помещения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | |
| Сведения из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Сведения из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН | Выписка из ЕГРН на переводимое помещение или иные правоустанавливающие документы | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение) | План переводимого помещения с его техническим описанием | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Технический паспорт (при переводе жилого помещения в нежилое помещение) | Технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |
| Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа |



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
**«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме», Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
|---|---|---|
| | | |

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 должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__г.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение
в многоквартирном доме»

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
для граждан
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
Заявителя (представителя Заявителя) согласно заявлению
_____
о переводе)
_____

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

_____
(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.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по причине поступления в Администрацию ответа органов



и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги *(указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги )*:

выписка из ЕГРН;
план переводимого помещения;
поэтажный план дома;
заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1._____
2._____
3._____
4._____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не буду представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 Административного регламента:

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20_ _ г.

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение
в многоквартирном доме»

## Перечень
## общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|---|---|---|
| №№ | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) | Собственник помещения в многоквартирном доме |
| 2. | Юридическое лицо | |

| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги | | |
|---|---|---|
| №№ | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – собственник помещения в многоквартирном доме | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента |
| 2. | Юридическое лицо – собственник помещения в многоквартирном доме | |



Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решения о переводе
жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение в многоквартирном
доме»

## Описание административных действий (процедур)
### в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

| 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/Администрация | Прием и предварительная проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем заявления и документов | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Заявление оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.<br>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.<br>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.<br>Заявление может быть подано заявителем (представитель заявителя) следующими способами:<br>- посредством РПГУ;<br>- в МФЦ;<br>- в Администрацию лично, почтовым отправлением.<br>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.<br>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.<br>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.<br>При подаче заявления в Администрацию лично или почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации или работник МФЦ проверяют заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.<br>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации или работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.<br>В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.<br>В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.<br>В случае подачи заявления в Администрацию лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.<br>При поступлении в Администрацию заявления почтовым |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | отправлением решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.<br>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Министерства или работник МФЦ принимают заявление к рассмотрению.<br>Результатом административного действия (процедуры) является прием заявления к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС |



| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.<br>Контроль предоставления результата информационного запроса. | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.<br>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Межведомственные информационные запросы направляются в:<br>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.<br>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение.<br>- Федеральную налоговую службу.<br>При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ в случае обращения юридического лица либо Ф.И.О (последние при наличии) индивидуального предпринимателя, его ОГРНИП, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя.<br>- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашиваются поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).<br>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| | Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | | | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку поступления ответов на межведомственные запросы.<br>Результатом административного действия является получение ответа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | на межведомственный информационный запрос.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|---|---|---|
| РПГУ/ВИС/Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Приостановление предоставления муниципальной услуги | Не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос формирует решение о приостановлении |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, содержащее предложение представить заявителю (представителю заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.<br>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ.<br>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию лично или почтовым отправлением заявитель уведомляется о принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | способу получения информации, указанными в заявлении<br>Указанное решение выдается заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, при его обращении в Администрацию либо направляется почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.<br>В случае если заявитель (представитель заявителя) представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации возобновляет предоставление муниципальной услуги.<br>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.<br>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС |



| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/МВК/ /ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведенной |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | в Приложении 1 к Административному регламенту.<br>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает направление проекта такого решения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение МВК.<br>Состав МВК утверждается муниципальным правовым актом Администрации.<br>МВК осуществляет рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации.<br>По результатам рассмотрения МВК проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем МВК оформляется протокол заседания МВК, в котором указываются: |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);<br>б) адрес переводимого помещения;<br>в) перечень рассматриваемых документов;<br>г) рекомендации МВК.<br>Протокол заседания МВК, подписывается председателем и членами МВК.<br>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с учетом рекомендаций МВК.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту |
| Администрация/ ВИС | Рассмотрение проекта решения | Не позднее 1 рабочего дня со дня | Соответствие проекта решения | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | регистрации заявления | требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.<br>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | подписью решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |
| 5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги. | | | | |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ | Не более 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.<br>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.<br>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю результата предоставления муниципальной.<br>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
| Администрация/ВИС/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | В день подписания результата предоставления муниципальной | Соответствие решения требованиям законодательства | В МФЦ:<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте | услуги, но не более 1 рабочего дня | Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.<br>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).<br>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.<br>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.<br>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату.<br>В Администрации:<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением. |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).<br>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.<br>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.<br>Результат фиксируется в ВИС |